

instrucciones

Supervisor



Dirección Nacional del Censo - ONE
La Habana, marzo del 2002
"AÑO DE LOS HEROES PRISIONEROS DEL IMPERIO"

INDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. ACTUACION DEL SUPERVISOR.....	4
A) Antes de la Enumeración	4
B) Durante la Enumeración	4
C) Después de la Enumeración	5
D) Prohibiciones.....	5
III. ADIESTRAMIENTO DEL SUPERVISOR.....	6
IV. MATERIALES QUE UTILIZARA EN SU TRABAJO	6
V. EL DISTRITO DE ENUMERACION	6
A) Parte Urbana.....	6
B) Parte Rural	7
VI. RECORRIDO DEL DISTRITO	8
VII. VISITA AL DISTRITO CON LOS ENUMERADORES.....	9
VIII. DISTRIBUCION DEL MATERIAL A LOS ENUMERADORES	9
IX. LABORES DEL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO DE ENUMERACION	10
A) Parte Urbana.....	10
B) Parte Rural	10
X. COTEJO DE LOS CUESTIONARIOS CON LAS GUIAS DE ENUMERACION (Urbana y Rural)	12
XI. REVISION PRIMARIA DEL CUESTIONARIO CENSAL (común a parte urbana y rural).....	13
Instrucciones para la revisión del Cuestionario C-1	13
SECCION I. LOCALIZACION GEOGRAFICA Y DIRECCION DE LA UNIDAD DE ALOJAMIENTO	14
SECCION II. DATOS DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO	19
SECCION III. DATOS DE LA VIVIENDA PARTICULAR	20
SECCION IV. DATOS DE LA PERSONA	25
XII. MODELOS AUXILIARES	35
XIII. TERMINACION DE LA LABOR DEL SUPERVISOR	43
XIV. ANEXOS	44

I. INTRODUCCION

El Supervisor, junto al Enumerador y al Jefe de Area Censal y el personal a ella adscripta, constituyen eslabones claves para la correcta realización del trabajo de Enumeración Censal en el municipio. La adecuada organización, control y coordinación del trabajo de los mismos, garantizarán la realización del Levantamiento Censal, en el tiempo previsto y con la calidad requerida.

El Enumerador y su actuación responsable, constituyen un requisito primordial para el éxito del Levantamiento Censal. Por ello se requiere de un seguimiento constante de su labor, función que es ejercida a través del **Supervisor**.

El Supervisor es el responsable del control sistemático y constante del desarrollo y calidad del trabajo del Enumerador, teniendo entre sus funciones velar por el cumplimiento del ritmo regular de la enumeración, la recepción, revisión y aprobación de los cuestionarios terminados por los Enumeradores a su cargo, así como la rectificación inmediata de los errores en que pudieran incurrir durante el proceso de enumeración. Al mismo tiempo, deberá informar el progreso real de la enumeración y entregar los cuestionarios aprobados a la Oficina del Area.

Para la realización del Censo el territorio de cada municipio ha sido dividido en Areas, Distritos y Segmentos de población. **El Supervisor tendrá bajo su responsabilidad la enumeración de un Distrito Censal**, el que contiene como promedio 3 Segmentos de enumeración, tanto para la parte urbana como rural. Para ello se han tomado en consideración las características específicas de cada lugar (topografía, viales, densidad poblacional, etc.).

Todo este importante trabajo de **control, chequeo, recepción, revisión y entrega diaria de la información** referente a cada Hogar Censal es enteramente responsabilidad del Supervisor, quien es el primer y más importante eslabón, en la detección de errores y omisiones que se cometan durante la Enumeración Censal y donde los mismos pueden ser subsanados con seguridad y rapidez.

El trabajo del Supervisor resulta por tanto vital para el desarrollo del Censo. De la ejecución del mismo, depende en buena medida la calidad del Censo; por tanto sus funciones deben ser estrictamente cumplimentadas en toda su dimensión metodológica y organizativa y no sólo, como enlace entre los Enumeradores y la Oficina del Area.

II. ACTUACION DEL SUPERVISOR

A) Antes de la Enumeración

1. Recibir el adiestramiento necesario para el cumplimiento de sus funciones que incluye, el correspondiente a los Enumeradores a su cargo.
2. Cumplir en todo momento las instrucciones y disposiciones establecidas sin introducir modificación alguna a las mismas.
3. Velar por la adecuada conservación del material del Censo por parte de los Enumeradores y por la suya propia, durante todo el tiempo que estén en su poder.
4. Recorrer el Distrito con sus Enumeradores.
5. Organizar y controlar las tareas previas en el Distrito bajo su responsabilidad, de acuerdo con las instrucciones correspondientes, distribuyendo el material del Censo a los Enumeradores que atiende.
6. Orientar la realización de las tareas previas en su territorio y comprobar la programación correcta de la enumeración por cada Enumerador, haciendo las recomendaciones que procedan.

B) Durante la Enumeración

1. Garantizar que todos los Enumeradores bajo su control, inicien la enumeración en la fecha y hora señalada.
2. Supervisar la labor de los Enumeradores a su cargo, resolviendo cualquier problema solucionable a su nivel.
3. Realizar diariamente la revisión primaria de los cuestionarios llenados por los Enumeradores, aprobando y recibiendo los correctos, rectificando los que procedan o devolviéndolos al Enumerador para su completamiento, en visitas a la Unidad de Alojamiento correspondiente.
4. Consultar con la Oficina del Area cualquier problema o situación que no figure expresamente resuelto o explicado en las Instrucciones al Enumerador o en éstas, las cuales debe repasar y examinar continuamente para ceñirse siempre a lo establecido.
5. Entregar diariamente a la Oficina del Area, en las horas que se coordinen, el Progreso de Enumeración (modelo 8) y los cuestionarios revisados para su aprobación.

El Supervisor examinará todos los cuestionarios, a fin de comprobar que cumplen las condiciones mínimas para poder ser aceptados, siguiendo para ello las orientaciones que figuran en el capítulo XI, ***"Revisión Primaria del Cuestionario Censal"*** de este Manual. También anotará en la Guía de Enumeración, según la simbología establecida, los cuestionarios que han sido entregados a él por los Enumeradores.

Si la Oficina del Area devolviera algún cuestionario para su rectificación, el Supervisor debe anotarlo en su Guía de Enumeración para tener el control de aquellos cuestionarios que han sido devueltos, teniendo cuidado de que no vuelvan a ser contados en el Progreso de Enumeración, cuando éstos sean entregados nuevamente por el Enumerador, una vez realizada la rectificación correspondiente.

Este trabajo debe hacerse diariamente, ya que con la Guía de Enumeración de cada Enumerador, el Supervisor sabrá cuantas Unidades de Alojamiento le faltan por enumerar. Este cotejo debe

hacerse con el Enumerador delante y cualquier anotación debe realizarse en ambas copias de la Guía de Enumeración (la del Enumerador y la del Supervisor).

6. Desempeñar su labor con diligencia, evitando dilaciones o retrasos injustificados y exigir igual actitud a los Enumeradores.
7. Durante los dos primeros días de trabajo, el Supervisor acompañará a cada Enumerador durante una parte de su recorrido, verificando su correcta actuación y corrigiendo sus deficiencias.
8. ***Si al revisar los cuestionarios, el Supervisor detecta que un Enumerador es reincidente en deficiencias señaladas con anterioridad, al día siguiente, deberá acompañarlo al terreno nuevamente para asegurarse de que éste supere las mismas.*** Si el Enumerador persiste en ellas, el Supervisor deberá informarlo de inmediato al Jefe del Area para su sustitución.
9. Si durante las entrevistas, uno de los Enumeradores le informa de algún Hogar que se muestra reacio a dar información y no pudo persuadirlo, deberá visitarlo para convencerlo, explicándole los objetivos del Censo e informándole que está infringiendo las disposiciones legales establecidas. Si no accede, el Supervisor deberá comunicarlo de inmediato al Jefe del Area.

C) Después de la Enumeración

1. Dado el último parte del Censo, el Supervisor comprobará en presencia de cada Enumerador que se ha completado la enumeración, cotejando los cuestionarios recibidos con su copia de la Guía de Enumeración, con lo cual garantizará que ha sido enumerado todo su Distrito y que han sido entregados todos los cuestionarios, incluyendo los que habían sido devueltos para rectificar.
2. Procederá a recibir y controlar la documentación y el material devuelto por sus Enumeradores.
3. Informará al Enumerador que debe estar localizable (en lo posible), por si fuera necesario repetir alguna visita en los 3 días siguientes al cierre oficial de la enumeración. De no ser posible, el personal de la Oficina del Area se encargará de ello.
4. Efectuadas las operaciones señaladas en el Punto 1 y 2, entregará a la Oficina del Area todo el material restante recibido de cada Enumerador, debidamente controlado y revisado.

D) Prohibiciones

Además de las establecidas a los Enumeradores, se aplican también a los Supervisores, las prohibiciones siguientes:

1. Utilizar como Enumeradores a personas que no hayan sido designadas para dicha función.
2. Encomendar cualesquiera de las labores a su cargo, por ejemplo, revisión de los cuestionarios, preparación de resúmenes preliminares, etc., a personas ajenas a la Organización Censal.
3. Llamar la atención en forma incorrecta a las personas bajo su dirección.
4. Interrumpir el trabajo que está realizando el Enumerador en un momento dado, para llamarle la atención sobre cualquier deficiencia o incorrecta actuación en su labor, pues deberá hacerlo en forma discreta y nunca en presencia de personas ajenas al trabajo.
5. Acumular cuestionarios para entregar a la Oficina del Area.

III. ADIESTRAMIENTO DEL SUPERVISOR

El Supervisor recibirá el adecuado adiestramiento que comprenderá las materias siguientes:

Instrucciones al Enumerador.
Cuestionario Censal (modelo C-1).
Modelos Auxiliares.
Instrucciones al Supervisor.

Terminado el seminario, los Supervisores estarán en condiciones de evacuar las consultas que les hagan los Enumeradores, así como organizar todo el trabajo previo a la enumeración, coordinando con los Enumeradores a su cargo, las horas y lugares de encuentro antes y durante la enumeración.

IV. MATERIALES QUE UTILIZARA EN SU TRABAJO

El Supervisor recibirá el siguiente material:

1. Credencial (modelo 1)
2. Instrucciones al Enumerador
3. Instrucciones al Supervisor
4. Carpeta conteniendo el plano o mapa del Distrito, así como sus límites y derroteros, las copias de las Guías de Enumeración Urbana (modelo 2) o Rural (modelo 3), según el caso.
5. Cuestionario Censal (modelo C-1)
6. Cuestionarios adicionales o pliegos (modelo C-1a)
7. Relación de los miembros de la vivienda, según hogar (modelo C-1b)
8. Visitas a repetir (modelo 4)
9. Aviso de próxima visita (modelo 5)
10. Etiqueta de vivienda enumerada (modelo 6)
11. Control de errores (modelo 7)
12. Progreso de la Enumeración (modelo 8)
13. Control de materiales al personal de campo (modelo 15)
14. Bolígrafo
15. Tablilla de apoyo

V. EL DISTRITO DE ENUMERACION

A) Parte Urbana

El Distrito urbano de enumeración tiene como promedio 255 Unidades de Alojamiento y puede estar conformado por varias manzanas, una manzana o parte de ella; en él puede encontrar no sólo viviendas continuas y calles regularmente trazadas si no además, zonas sin trazado de calles en la periferia o parte suburbana de las ciudades con viviendas mas o menos discontinuas.

La enumeración en el Distrito estará bajo la responsabilidad de un Supervisor, auxiliado por varios Enumeradores, que son los que efectuarán las entrevistas para obtener la información censal acerca de las personas y de las Unidades de Alojamiento.

La cantidad de Enumeradores será la necesaria para efectuar la enumeración en DIEZ DIAS. El Distrito de enumeración está dividido en Segmentos y cada Segmento estará a cargo de un Enumerador.

Los Segmentos son las áreas menores de enumeración y los mismos en la parte urbana, están constituidos por 80 ó 90 Unidades de Alojamiento aproximadamente (el número pudiera variar de acuerdo al tipo de Unidades de Alojamiento que conformen el Segmento), para una *norma diaria de 8 a 9 Unidades de*

Alojamiento por Enumerador. Esta norma diaria sería, si el Segmento estuviera conformado por Unidades de Alojamiento con pocos residentes permanentes por Unidad, como pudiera ser el caso de Viviendas Particulares, Locales de Trabajo y pequeñas Colectividades.

El Segmento puede estar formado por una o varias manzanas, uno o más lados de una manzana y una o varias edificaciones e incluso parte de una.

Cuando en un *Distrito urbano* exista una *Vivienda Colectiva* (hogar de ancianos, hospital, etc.), con residentes permanentes, esta recibirá un tratamiento diferenciado dentro de la Organización Censal, acorde a la cantidad de residentes permanentes en dicha Colectividad. Por ello, si la Vivienda Colectiva tiene:

- 300 personas o más en condición de residentes permanentes, ésta constituirá un *Distrito Especial*, y será enumerada separadamente;
- De 161 a 299 residentes permanentes, ésta constituirá dos Segmentos en un Distrito normal.
- De 100 a 160 residentes permanentes, ésta constituirá un Segmento, en un Distrito normal;
- De 1 a 99 residentes permanentes será considerada como una vivienda más dentro de un Segmento normal;

El Supervisor recibirá del Jefe del Area una carpeta que contendrá el plano del Distrito y las copias de las Guías de Enumeración Urbana (modelo 2), con las Unidades de Alojamiento que corresponden a cada Segmento, indicándose la cantidad de ocupantes o residentes permanentes en cada una de ellas, según Registro Previo.

B) Parte Rural

El Distrito rural de enumeración tiene como promedio 195 Unidades de Alojamiento. Este comprende una zona de la parte rural del Municipio y sus límites, en lo posible, son accidentes naturales u otros elementos físicos, fácilmente identificables en el terreno (ríos, caminos, carreteras, vías de ferrocarril, cercas de fincas, etc).

Los Segmentos son las áreas menores de enumeración y los mismos, en la parte rural están conformados por 60 ó 70 Unidades de Alojamiento, aproximadamente (el número pudiera variar de acuerdo al tipo de Unidades de Alojamiento que conformen el Segmento), por lo que *cada Enumerador* tendrá una *norma diaria de 6 a 7 Unidades de Alojamiento*. Esta norma diaria sería, si el Segmento estuviera conformado por Unidades de Alojamiento con pocos residentes permanentes por unidad, como pudiera ser el caso de Viviendas Particulares, Locales de Trabajo y pequeñas Colectividades.

Cuando en un *Distrito rural* exista una *Vivienda Colectiva* (hogar de ancianos, hospital, etc.), con residentes permanentes, esta recibirá un tratamiento diferenciado dentro de la Organización Censal, acorde a la cantidad de residentes permanentes en dicha Colectividad. Por ello, al igual que en la parte urbana, si la Vivienda Colectiva tiene:

- 300 personas o más en condición de residentes permanentes, ésta constituirá un *Distrito Especial*, y será enumerada separadamente;
- De 161 a 299 residentes permanentes, ésta constituirá dos Segmentos en un Distrito normal.
- De 100 a 160 residentes permanentes, ésta constituirá un Segmento, en un Distrito normal;
- De 1 a 99 residentes permanentes será considerada como una vivienda más dentro de un Segmento normal;

El Supervisor recibirá del Jefe del Area una carpeta que contendrá el mapa del Distrito y las copias de las Guías de Enumeración (modelo 3), con el número de Unidades de Alojamiento y ocupantes o residentes permanentes en las mismas, según el Registro Previo de Población y Viviendas.

VI. RECORRIDO DEL DISTRITO

A) Parte Urbana

El Supervisor urbano al terminar el seminario, recibirá el plano del Distrito y a continuación, comprobará en el mapa del Municipio, la ubicación del plano recibido. Posteriormente, deberá recorrer el Distrito durante los días previos al inicio de la enumeración; cumplimentando lo siguiente:

1. Comprobar con el plano del Distrito, los límites de las manzanas que comprende. Si encontrase alguna irregularidad en el mismo, en cuanto al trazado de las manzanas (calles ciegas, callejones transversales, etc.), deberá hacer las correcciones necesarias e informarlo al Jefe del Area y comprobar que el Enumerador dispone de la información rectificada.
2. Si el Distrito no comprendiera exclusivamente manzanas, sino manzanas y zonas sin trazado de calles, o solamente zonas de este tipo que figuran en blanco en el plano o con trazados de calles en proyecto, el Supervisor deberá levantar un croquis situando las casas o grupos de casas existentes, informando al Jefe del Area.
3. Anotar, con especial cuidado, en el plano del Distrito las nuevas denominaciones de calles, además de las antiguas, si sólo figurase una de ellas y por otra parte, deberá comprobar que cada Segmento está debidamente ubicado en las cuadras y manzanas, consignadas en la Guía de Enumeración Urbana (Modelo 2).
4. Escoger, durante el recorrido, el punto donde podría ser localizado a determinada hora cada día, por el Jefe del Area y los Enumeradores durante el Período Censal, procurando que el mismo se encuentre cercano al centro geográfico de su Distrito. Igualmente deberá tomar de cada Enumerador todos los datos necesarios para su localización (Dirección particular/teléfono).
5. Tratar de conocer algunas de las características de las Unidades de Alojamiento de la zona, Ej. si en la zona existen redes de acueducto y alcantarillado, entre otras. Ello le ayudará posteriormente, en la detección de posibles incongruencias en respuestas al revisar los cuestionarios.

El Supervisor deberá tener presente en todo momento que el contenido de las presentes Instrucciones no deberá ser modificado, a pesar de cualquier sugerencia al respecto que reciba de otras personas, salvo de los dirigentes de la Oficina del Area o del Municipio al cual pertenece el Distrito a su cargo.

B) Parte Rural

El Supervisor rural recibirá al terminar el seminario, el mapa con la delimitación del Distrito a su cargo y a continuación lo comprobará con el del Municipio, observando la ubicación y orientación del mismo. Posteriormente, deberá recorrer el Distrito durante los días previos al inicio de la enumeración (en compañía del guía designado si no es de la zona); cumplimentando lo siguiente:

1. Comprobar en el mapa del Distrito, la ubicación de todos los asentamientos humanos. Si encontrase alguna inexactitud en el mismo, hará las correcciones necesarias y las informará al Jefe del Area y además comprobará que el Enumerador dispone de la información rectificada.
2. Si en el Distrito Rural, hubiese un asentamiento humano con un número considerable de Unidades de Alojamiento que no aparezcan en la Guía de Enumeración, lo comunicará al Jefe del Area, para que sea considerado como un Segmento adicional y pueda completarse la enumeración en el plazo establecido. En caso de que aparezcan nuevas Unidades de Alojamiento dispersas, se agregarán a la guía correspondiente, informando al Jefe del Area. Se cerciorará que todo cambio deberá estar rectificado en la Guía de Enumeración del Enumerador.

3. Determinar durante el recorrido, el punto de partida y las vías de comunicación que debe utilizar cada Enumerador para recorrer su Segmento en el menor tiempo posible y deberá escoger el lugar más adecuado para reunirse diariamente con los Enumeradores del Distrito a su cargo.

4. Tratar de conocer durante el recorrido, algunas de las características de las Unidades de Alojamiento de la zona, Ej. si en la zona existe servicio de electricidad y redes de acueducto y alcantarillado o no, entre otras. Ello le ayudará posteriormente, en la detección de posibles incongruencias en respuestas al revisar los cuestionarios.

El Supervisor deberá tener presente en todo momento que el contenido de las presentes Instrucciones no deberá ser modificado, a pesar de cualquier sugerencia al respecto que reciba de otras personas, salvo de los dirigentes de la Oficina del Area o del Municipio al cual pertenece el Distrito a su cargo.

VII. VISITA AL DISTRITO CON LOS ENUMERADORES

Días antes del **DIA DEL CENSO (7 de Septiembre)**, ya designados los Enumeradores, el Supervisor visitará con cada uno de ellos el Segmento que les ha sido asignado, a fin de que lo conozcan y se identifiquen con las características del mismo, la forma correcta de realizar el recorrido y el punto de partida, según la Guía de Enumeración (la cual entregará a cada uno de ellos). Comprobará además, que no haya quedado dentro de cada Segmento ninguna Unidad de Alojamiento sin relacionar, e irá actualizando la Guía, si fuera necesario, es decir, si existieran nuevas Unidades de Alojamiento o hubiesen desaparecido algunas, poniendo en conocimiento al Jefe del Area acerca de cualquier modificación en la Guía de Enumeración.

En esta oportunidad, el Supervisor concertará con cada Enumerador, la hora y el lugar donde deben encontrarse cada día durante el período de enumeración, para supervisar su labor y de ser posible, les dará el número del teléfono mediante el cual podrán localizarlo a determinada hora o dejarle recado, en caso necesario.

VIII. DISTRIBUCION DEL MATERIAL A LOS ENUMERADORES

El Supervisor entregará a los Enumeradores el material que utilizarán, tanto de identificación y referencia, como de enumeración, según la relación que figura en las "Instrucciones al Enumerador", así como en las normas que aparecen en el Manual de la Oficina del Area.

Esta distribución debe efectuarse el día anterior al Día del Censo (7 de Septiembre), según las circunstancias locales.

El Supervisor urbano no distribuirá de una sola vez todo el material a los Enumeradores a su cargo, sino que entregará el 50 por ciento del mismo al inicio y el resto el 4to ó 5to día, según necesidades. En la parte rural, el material se entregará completo.

La Guía de Enumeración deberá ser entregada al Enumerador, cuando éste efectúe el recorrido previo, recogiendo por el Supervisor, al analizar el trabajo realizado y actualizar su propia Guía, devolviéndola nuevamente al Enumerador para que efectúe el Levantamiento Censal.

Todos los materiales que la Oficina del Area entregue al Supervisor, ya sea para su trabajo o el de los Enumeradores, serán controlados a través del modelo, "Control de materiales al personal de campo" (modelo 15), el cual aparece al en el Capítulo XII de estas Instrucciones.

IX. LABORES DEL SUPERVISOR DURANTE EL PERIODO DE ENUMERACION

A) Parte Urbana

1. El primer día de la Enumeración (Día del Censo), el Supervisor comprobará en la mañana que todo el personal ha iniciado su trabajo, informando al Jefe del Area. Si se produjera alguna ausencia, localizará al Enumerador, conociendo la causa de la misma. Si ésta fuera de carácter permanente (enfermedad u otra) le recogerá el material, informando al Jefe del Area para designar urgentemente un sustituto.

El Supervisor informará a la Oficina del Area, antes de las 9: 00 a.m., sobre el inicio del trabajo en su Distrito.

2. Cada Supervisor deberá estar localizable por la Oficina del Area, en los horarios que tenga coordinado para reunirse con cada uno de los Enumeradores, de modo que el Jefe del Area pueda conocer rápidamente los problemas y tomar las decisiones para su solución inmediata.
3. Diariamente, durante el período de enumeración, el Supervisor deberá realizar de manera sistemática y rigurosa, las tareas que se detallan a continuación:
 - a) Presenciar entrevistas y coadyuvar a una enumeración de calidad en su Distrito
 - b) Despachar con los Enumeradores para *recepcionar los cuestionarios terminados* y en caso necesario, *devolver al Enumerador los cuestionarios de las Unidades de Alojamiento a visitar nuevamente*, dada la detección por su parte de alguna incongruencia, error u omisión de preguntas en la revisión de los mismos. Además de ello, aprovechará este encuentro para *discutir sistemáticamente con cada Enumerador los errores cometidos* en el llenado del Cuestionario Censal y *analizar cualquier duda o problema* presentado por los Enumeradores en el terreno para su solución inmediata.
 - c) Revisar los Cuestionarios recibidos, aprobar los correctos y entregarlos diariamente a la Oficina del Area y además detectar aquellos cuestionarios que es necesario devolver al Enumerador, para ser rectificados en otra visita a la Unidad de Alojamiento.
 - d) Informar el Progreso de la Enumeración en el horario establecido y entregar los cuestionarios terminados y aprobados a la Oficina del Area, con la correspondiente actualización de la Guía de Enumeración.

B) Parte Rural

1. El día anterior al inicio de la Enumeración, el Supervisor, en el lugar convenido, reunirá a los Enumeradores para darles las últimas instrucciones sobre su labor, entregándoles el material. De ser posible, este punto de reunión debe ser un lugar habitado rural de cierta importancia y de fácil acceso para los Enumeradores.
2. El primer día de la Enumeración, el Supervisor comprobará que todos los Enumeradores hayan iniciado su trabajo. Si hubiese algún Enumerador ausente, el Supervisor investigará su situación, informándolo urgentemente a la Oficina del Area, para ser sustituido si fuese necesario. Asimismo, *informará al Area, antes de las 9.00 a.m., el inicio de la enumeración en su Distrito.*
3. Al igual que el Supervisor urbano, el Supervisor rural debe, en lo posible, permanecer localizable en las horas y lugar acordado con los Enumeradores y *cumplir diariamente* las siguientes funciones:
 - a) Presenciar entrevistas y coadyuvar a una enumeración de calidad en su Distrito.

- b) Despachar con los Enumeradores para *recepcionar los cuestionarios terminados* y en caso necesario, *devolver a los mismos, los cuestionarios de las Unidades de Alojamiento a visitar nuevamente*, dada la detección por su parte de alguna incongruencia, error u omisión de preguntas en la revisión de los mismos. Además de ello, aprovechará este encuentro para *discutir sistemáticamente con cada Enumerador, los errores cometidos en el llenado del Cuestionario Censal y analizar cualquier duda o problema* presentado por los Enumeradores en el terreno para su solución inmediata.

La programación de estos encuentros será coordinada con la Oficina del Area y los Enumeradores, de modo que puedan atender todas sus obligaciones sin interferencias de labores, considerando las distancias a recorrer en cada actividad.

- c) Revisar los Cuestionarios recibidos, aprobar los correctos y entregarlos diariamente a la Oficina del Area y además detectar aquellos cuestionarios que es necesario devolver al Enumerador, para ser rectificados en otra visita a la Unidad de Alojamiento.
- d) Informar el Progreso de la Enumeración en el horario establecido y entregar los cuestionarios terminados y aprobados a la Oficina del Area, con la correspondiente actualización de la Guía de Enumeración.

El Supervisor rural al igual que el urbano, visitará diariamente la Oficina del Area antes de las 3 p.m. a partir del segundo día de la enumeración, para informar el Progreso de la Enumeración, revisar la Guía de Enumeración y entregar a la Oficina del Area, los cuestionarios terminados y aprobados por él. Al mismo tiempo deberá informar diariamente cualquier dificultad que se presente en su trabajo.

En el caso de Supervisores rurales que se encuentren laborando en lugares de difícil acceso o muy distantes de la Oficina del Area, el Jefe del Area podría valorar con los mismos la posibilidad de recoger el Parte sobre el Progreso de la Enumeración y los cuestionarios terminados en días alternos, en lugar y hora previamente acordada, por lo que en estos casos excepcionales, el Supervisor visitará directamente la Oficina del Area también en días alternos.

A continuación se presentan los horarios en que el Supervisor (común a parte urbana y rural), deberá realizar las siguientes tareas:

Horario	Labores
7:30 a 9:00 a.m.	Recorrido del Supervisor para conocer si existen ausencias de Enumeradores y solucionar problemas que surjan.
10:00 a 2:30 p.m.	Encuentro con cada Enumerador, <i>recepción, y revisión de cuestionarios</i> , atención de dificultades, etc.
2:30 a 3:00 p.m.	Viaje al Area para <i>informar el Progreso de la Enumeración, entregar los Cuestionarios C-1 terminados y aprobados</i> , conjuntamente con la revisión de la Guía de Enumeración e informar cualquier situación en el Distrito que atiende.
4:00 p.m. adelante	en <i>Regreso al Distrito</i> para continuar la supervisión a los Enumeradores, solucionando los problemas detectados.

El horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo a las características territoriales a excepción, de la entrega de los cuestionarios al Area con el parte del Progreso de la Enumeración, antes de las 3 p.m., lo cual es de estricto cumplimiento.

X. COTEJO DE LOS CUESTIONARIOS CON LAS GUIAS DE ENUMERACION (Urbana y Rural)

Al recibir de los Enumeradores los cuestionarios terminados, el Supervisor comprobará lo siguiente:

- a) Que los cuestionarios recibidos se correspondan con las Unidades de Alojamiento relacionadas en la "Guía de Enumeración" y si hay diferencias, que estén explicadas y aparezcan los arreglos o aclaraciones en la Guía.

Si del cotejo de los cuestionarios contra la Guía de Enumeración, el Supervisor considerase que alguna Unidad de Alojamiento está incorrectamente enumerada, *devolverá el cuestionario al Enumerador para repetir la visita a la misma.*

- b) **Revisará que cada Unidad de Alojamiento enumerada, tenga su número(s) de cuestionario (s) anotado (s), en la Guía de Enumeración.** Recuerde que la Guía del Enumerador y la del Supervisor deben coincidir en todos los arreglos realizados, tanto por el Enumerador, como por el Supervisor.
- c) Revisará que en la Guía de Enumeración del Supervisor, aparezca en cada línea que corresponda a cada cuestionario(s) de la Unidad de Alojamiento, el símbolo de ☒ que significa que la Oficina del Area lo acepta como bueno y que a su vez, en la Guía de Enumeración del Enumerador, aparezca el símbolo X, que significa que está terminado por éste.
- d) Si al realizar el cotejo entre la Guía de Enumeración y el o los cuestionarios de una determinada Unidad de Alojamiento, encuentra que en la Guía falta la simbología de terminado o lo tiene como incompleto, deberá revisar el cuestionario para determinar lo que falta.
- e) Si encuentra algún cuestionario de una Vivienda Particular, en la que su dirección no corresponde al Segmento de Enumeración, aclare de inmediato la situación con el Enumerador, pues pudiera estar en presencia de una Vivienda Enumerada fuera del Segmento; de una Vivienda Desocupada que se ocupó durante la Enumeración (en cuyo caso aparecerá además un cuestionario de la vivienda como Desocupada); o de una Vivienda Cerrada completamente, en otro lugar del municipio, provincia o país, en la que todos sus miembros están temporalmente en una vivienda cualquiera del Segmento en cuestión, fuera de su lugar de residencia permanente. Si verifica que se trata de estos casos, deberá chequear que aparezca escrito al dorso de la Guía del Enumerador, "Cuestionario viajero", con los datos que le corresponden al mismo.

Es muy importante chequear ambas Guías de Enumeración y comprobar que no faltan Unidades de Alojamiento por entrevistar o cuestionarios pendientes de arreglar por errores, omisiones o incongruencias.

- f) Recuerde que los cuestionarios que han sido devueltos por la Oficina del Area, producto de omisiones, errores o incongruencias, deben señalarse con una X en la Guía de Enumeración, lo que quiere decir que le faltan datos para rectificar o completar y **que no pueden ser contados nuevamente en el Progreso de la Enumeración cuando éstos se rectifiquen.**

XI. REVISION PRIMARIA DEL CUESTIONARIO CENSAL (común a parte urbana y rural)

Esta revisión primaria es independiente a la que se efectúa posteriormente por la Oficina del Area, como una fase del procesamiento de los resultados.

El Supervisor, antes de entregar cada día a la Oficina del Area, deberá revisar cuidadosamente los cuestionarios terminados, pues en ésta también se controlarán los errores detectados al Supervisor, con el propósito de medir la eficiencia y calidad de su trabajo.

La revisión de los Cuestionarios C-1 se realizará diariamente. En todos los casos, el Supervisor deberá *controlar los errores*, anotando su frecuencia por Enumerador en el modelo 7, "Control de Errores".

Cuando el Supervisor detecte errores, aparentes incongruencias u omisiones no explicadas, *devolverá el cuestionario al Enumerador para que repita la visita a la Unidad de Alojamiento Enumerada y arregle* tales problemas.

Tenga presente que en muchos casos, el Enumerador comete los mismos errores u omite las mismas preguntas durante la enumeración. Por ello, es muy importante que en los 2 ó 3 primeros días de la misma, usted detecte y señale los errores con prontitud y así evitar, en lo posible, que el Enumerador en días sucesivos, reincida en un mismo tipo de error, además de lograr que vayan disminuyendo los cuestionarios devueltos para repetir visitas a las Unidades de Alojamiento. Ello facilitará su labor y asegurará una mejor calidad y cumplimiento de la Enumeración Censal.

Instrucciones para la revisión del Cuestionario C-1

El Supervisor deberá tener presente, como norma general, que cualquier error, incongruencia u omisión que detecte en la revisión de los Cuestionarios Censales, deberá ser debidamente aclarado con el Enumerador para su corrección. Si éste tiene la solución inmediata, por haber sido reciente su visita a la Unidad de Alojamiento, deberá proceder a arreglar el cuestionario en presencia del Enumerador. De lo contrario, si el Enumerador no es capaz de esclarecer la situación, le devolverá inmediatamente el cuestionario para que repita la visita a la Unidad de Alojamiento.

Por otra parte, el Supervisor se asegurará que los datos en el cuestionario han sido debidamente anotados, de acuerdo a las instrucciones para llenar el Cuestionario C-1 y en particular, precisará en su revisión lo siguiente:

- ❑ Que por cada Unidad de Alojamiento haya al menos un Cuestionario y si ésta tiene más de un Hogar Censal, deberán existir tantos cuestionarios como hogares haya en la misma, pues a cada hogar le corresponde un Cuestionario. Si además en cada uno de ellos, hay más de 3 personas, deberán aparecer los pliegos (modelo C-1a), correspondientes.
- ❑ Que en aquellas Colectividades que tengan hasta 99 personas, exista sólo un cuestionario con los pliegos necesarios, de acuerdo a la cantidad de residentes permanentes en la misma. Si la Colectividad tiene más de 99 personas, deberá aparecer más de un Cuestionario por Colectividad, pues por cada 99 residentes permanentes pertenecientes a una misma Colectividad, corresponde un Cuestionario.

Ejemplos:

- ❑ Vivienda Particular con un Hogar de 3 personas: Sólo aparecerá un cuestionario sin pliego
- ❑ Vivienda Particular con un Hogar de 8 personas: Aparecerá un cuestionario con 3 pliegos
- ❑ Vivienda Particular con dos hogares, uno de 2 personas y otro de 5 personas: Aparecerán 2 cuestionarios y uno de ellos con un pliego.

- ❑ Vivienda Particular sin Hogar Censal (Ocupada por residentes temporales, por temporada o Desocupada (marca en la casilla 2, 3 ó 5, Sección III, pregunta 2): Aparecerá un Cuestionario sin pliegos.
- ❑ Local de Trabajo con un Hogar de 4 personas: Aparecerá un cuestionario con un pliego.
- ❑ Local de Trabajo con dos hogares; uno de ellos con 2 personas y otro con 1 persona: Aparecerán 2 cuestionarios sin pliegos.
- ❑ Colectividad con un Hogar de 30 personas: Sólo aparecerá un cuestionario con 14 pliegos.
- ❑ Colectividad con un Hogar de 130 personas: Aparecerán 2 cuestionarios, uno de ellos con 48 pliegos y el otro con 14.

Antes de pasar a la revisión de la *Sección I, Localización Geográfica y Dirección de la Unidad de Alojamiento*, compruebe que aparezcan **en blanco** los espacios correspondientes a: Hoja No. __, Vivienda No., en la parte Superior derecha del Cuestionario C-1, ya que serán usados por la Oficina del Area, exclusivamente.

SECCION I. LOCALIZACION GEOGRAFICA Y DIRECCION DE LA UNIDAD DE ALOJAMIENTO

Comprobará que los datos de Provincia, Municipio, Asentamiento, Distrito, Segmento, Manzana, Circunscripción y Consejo Popular han sido debidamente anotados, de acuerdo a la Guía de Enumeración. En el caso del Plan Turquino, comprobará que aparezca marca (X), una de las alternativas ("Si", casilla 1 o "No", casilla 3).

Chequeará que si la Unidad de Alojamiento pertenece a un Distrito urbano, aparezca la dirección completa anotada correctamente en el cuestionario. Igual comprobación se realizará en el caso de las entrevistas realizadas en la parte rural. Es de señalar que en la parte rural, pudiera aparecer una dirección con nombre de calle, número, apartamento, entrecalles, etc., por ser lugares poblados con estas características, pero considerados rurales.

No deben aparecer direcciones en blanco

En todos los casos, en cada cuestionario deberá aparecer la dirección urbana o rural, la cual debe coincidir con la que aparece en la Guía de Enumeración (Modelo 2 ó 3). Cualquier diferencia deberá estar fundamentada y aparecer la rectificación, en la Guía del Enumerador.

RECUADRO RESUMEN DEL HOGAR:

En principio, cada Cuestionario Censal deberá tener lleno el Resumen del Hogar. En particular, tenga presente que cuando se trate de Viviendas Particulares, ocupadas por residentes permanentes o cerradas (ocupantes ausentes), el total de personas enumeradas por sexo y edades siempre deberá corresponderse con los datos de las personas enumeradas por cada Cuestionario u Hogar Censal.

Este recuadro deberá chequearse cuidadosamente, en cada uno de los Cuestionarios correspondientes a una Unidad de Alojamiento.

- ❑ Unidad de Alojamiento No.:
Chequear que este reflejado correctamente el No. de la Unidad de Alojamiento, según columna 1 de la Guía de Enumeración (modelo 2 ó 3).

❑ Hogar No.:

Deberá chequear que de existir en las Unidades de Alojamiento sólo *un Hogar Censal*, donde dice Hogar No. deberá aparecer 1. De existir *más de uno*, aparecerán numerados 1, 2, 3, según el caso y de no existir ningún Hogar Censal deberá aparecer 0 en este espacio. Por ello, para cada uno de los siguientes casos verifique lo siguiente:

-Si se trata de una Vivienda Particular (marca en casilla 1, Sección II), que está ocupada por residentes permanentes (marca en casilla 1, pregunta 2, Sección III), podrá aparecer en este espacio Hogar No.1, 2, 3, etc., de acuerdo a la cantidad de hogares que hay en la vivienda.

-Si se trata de una Vivienda Particular (marca en casilla 1, Sección II), que está ocupada por residentes temporales, por temporada o en condición de Desocupada (marca en casilla 2, 3 ó 5, pregunta 2, Sección III), deberá aparecer anotado en este espacio, Hogar No. 0.

-Si se trata de una Vivienda Particular (marca en casilla 1, Sección II), que está cerrada por encontrarse sus ocupantes ausentes durante el período Censal (marca en casilla 4, pregunta 2, Sección III), deberá aparecer en este espacio Hogar No.1.

-Si se trata de una Colectividad con residentes permanentes, deberá aparecer siempre en este espacio Hogar No.1, pues a los efectos del Censo, una *Colectividad, sólo constituye un Hogar Censal*.

-Si se trata de un Local de Trabajo con residentes permanentes, podrá aparecer en este espacio, 1, 2, 3, etc., de acuerdo a la cantidad de hogares que haya en el Local de Trabajo.

❑ Total de Hogares:

Esta anotación corresponde al Total de Hogares que existe en cada Unidad de Alojamiento y será la misma en todos los cuestionarios de los hogares que pertenezcan a una misma Unidad de Alojamiento. Por ello, en los casos siguientes chequee:

-Si se trata de una Vivienda Particular (marca en casilla 1, Sección II), que está ocupada por residentes permanentes (marca en casilla 1, pregunta 2, Sección III), podrá aparecer en este espacio, 1, 2, 3, etc., de acuerdo al total de hogares que hay en la vivienda.

-Si se trata de una Vivienda Particular (marca en casilla 1, Sección II), que está ocupada por residentes temporales, por temporada o en condición de Desocupada (marca en casilla 2, 3 ó 5, pregunta 2, Sección III), deberá aparecer anotado en este espacio, un cero (0).

-Si se trata de una Vivienda Particular (marca en casilla 1, Sección II), que está cerrada por encontrarse sus ocupantes ausentes durante el período Censal (marca en casilla 4, pregunta 2, Sección III), deberá aparecer en este espacio el No. 1.

-Si se trata de una Colectividad con residentes permanentes, deberá aparecer siempre en este espacio el No. 1.

-Si se trata de un Local de Trabajo con residentes permanentes, podrá aparecer en este espacio, 1, 2, 3, etc., de acuerdo al Total de Hogares que haya en dicho Local de Trabajo.

❑ Total de personas en este Hogar:

En estos espacios, solamente deberá aparecer un número distinto de 0, cuando se trate una Vivienda Particular (marca en Casilla 1, Sección II) y que a su vez, tenga marca en la casilla 1(ocupada por residentes permanentes) ó 4 (cerrada por ocupantes ausentes), de la pregunta 2, Sección III, o cuando se trate de un Local de Trabajo o Colectividad con residentes permanentes (marca en casilla 3 ó 5, Sección II).

Si se trata de una Vivienda Particular (casilla 1, Sección II), ocupada por residentes temporales, por temporada o en condición de Desocupada (Sección III, pregunta 2, casillas 2, 3 ó 5), deberá aparecer anotado en estos espacios lo siguiente: Total: 0, Varones: 0, Hembras: 0, 0-16: 0, 17-59: 0 y 60 y más: 0.

Si la Unidad de Alojamiento de que se trate, tiene más de un Hogar Censal, las personas deberán aparecer totalizadas en los correspondientes cuestionarios de cada uno de los hogares a que pertenecen las personas. Nunca deberán aparecer totalizadas las personas de dos o más hogares de una Unidad de Alojamiento en un solo Cuestionario Censal.

Teniendo presente lo expresado en párrafo anterior, verifique la suma de todas las personas que integran cada Hogar Censal, perteneciente a la Unidad de Alojamiento. Para ello, deberá contar *por cada Hogar Censal*, el total de personas enumeradas por sexo y grupos de edades (Pregunta 4 y 5, Sección IV). La suma por sexos y por edades, deberá corresponderse con la anotación realizada en la casilla "Total".

En el caso de las Colectividades con un solo cuestionario (Colectividades de 1-99 personas), deberán tener resumido en este espacio, el total de personas por sexo y edades pertenecientes a dicha Colectividad. Por otra parte, si se trata de una Colectividad con más de un Cuestionario (Colectividad con más de 99 personas), deberá aparecer en este espacio el total de personas por sexo y edades correspondiente a los miembros de la Colectividad que han sido enumerados en cada uno de los cuestionarios por separado. Nunca sume las cifras por sexo y edades de 2 ó más cuestionarios pertenecientes a una misma Colectividad, pues éstas tendrán cuestionarios diferentes y por lo tanto diferentes cifras en cuanto a total de personas, por sexo y edades.

A continuación se ilustra, cómo deberá aparecer lleno el RESUMEN DEL HOGAR, para cada uno de los casos siguientes:

Ejemplos:

1) Unidad de Alojamiento No.15, correspondiente a una Vivienda Particular (marca en Sección II, casilla 1), ocupada por residentes permanentes (marca en casilla 1, pregunta 2, Sección III) y que tiene 2 hogares:

Hogar 1: 4 personas, 1 hembra de 54 años, un varón de 62 y 1 hembra y 1 varón de 14 y 16 años, respectivamente (preguntas 4 y 5, Sección IV).

Hogar 2: 2 personas, 1 hembra de 35 años y un varón de 38 años (preguntas 4 y 5, Sección IV).

Esta vivienda deberá tener 2 cuestionarios y el Resumen del Hogar deberá aparecer de la forma siguiente:

PRIMER CUESTIONARIO

RESUMEN DE HOGAR								
Unidad de Alojamiento No.	Hogar No.	Total de hogares	Total de personas en este Hogar					
			Por Sexo			Por Grupos de Edades		
			Total	Varones	Hembras	0-16	17-59	60 y más
115	1	2	4	2	2	2	1	1

SEGUNDO CUESTIONARIO

RESUMEN DE HOGAR								
Unidad de Alojamiento No.	Hogar No.	Total de hogares	Total de personas en este Hogar					
			Por Sexo			Por Grupos de Edades		
			Total	Varones	Hembras	0-16	17-59	60 y más
115	2	2	2	1	1	-	2	-

2) Unidad de Alojamiento No.10, correspondiente a una Vivienda Particular (Sección II, casilla 1), ocupada por residentes temporales (Sección III, pregunta 2, casilla 2)::

El Resumen del Hogar correspondiente al Cuestionario Censal de esa vivienda, deberá ser el siguiente:

RESUMEN DE HOGAR								
Unidad de Alojamiento No.	Hogar No.	Total de hogares	Total de personas en este Hogar					
			Por Sexo			Por Grupos de Edades		
			Total	Varones	Hembras	0-16	17-59	60 y más
110	0	0	0	0	0	0	0	0

De igual forma se procede para llenar el Resumen del Hogar de aquellas viviendas que están ocupadas por temporada o Desocupadas (marca en Sección II, casilla 1 y a su vez, en Sección III, pregunta 2, casilla 3 ó 5).

3) Unidad de Alojamiento No.04, "Colectividad No.03 ", con 80 residentes permanentes", 35 varones, 45 hembras, 78 personas de 0-16 años y 2 personas de 17-59 años:

En este caso, deberá aparecer un Cuestionario Censal, con el siguiente Resumen del Hogar:

RESUMEN DE HOGAR								
Unidad de Alojamiento No.	Hogar No.	Total de hogares	Total de personas en este Hogar					
			Por Sexo			Por Grupos de Edades		
			Total	Varones	Hembras	0-16	17-59	60 y más
014	1	1	80	35	45	78	2	-

4) Unidad de Alojamiento No. 01, "Colectividad No. 01", con 130 residentes permanentes" (todos varones de 60 años y más):

En este caso, deberán aparecer dos Cuestionarios Censales, uno con 99 personas y otro con 31, cada uno con su Resumen del Hogar por separado.

PRIMER CUESTIONARIO

RESUMEN DE HOGAR								
Unidad de Alojamiento No.	Hogar No.	Total de hogares	Total de personas en este Hogar					
			Por Sexo			Por Grupos de Edades		
			Total	Varones	Hembras	0-16	17-59	60 y más
011	1	1	99	99	-	-	-	99

SEGUNDO CUESTIONARIO

RESUMEN DE HOGAR								
Unidad de Alojamiento No.	Hogar No.	Total de hogares	Total de personas en este Hogar					
			Por Sexo			Por Grupos de Edades		
			Total	Varones	Hembras	0-16	17-59	60 y más
011	1	1	31	31	-	-	-	31

Al terminar de chequear el recuadro “RESUMEN DEL HOGAR”, tenga presente lo siguiente:

Si ha sido necesario utilizar pliego/s (modelo C-1a), por tener el Hogar más de 3 personas, verificará:

- ☐ Que los datos de Cuestionario No., Local de Alojamiento No., Hogar No., Distrito y Segmento (parte superior derecha del pliego), se correspondan con el No. de Cuestionario, Unidad de Alojamiento y Hogar, a la que pertenecen estas personas. **Tenga presente que estos datos** identifican la pertenencia de las personas a una y no a otra Unidad de Alojamiento u Hogar.

Si ha sido necesario usar otro cuestionario por tener la Unidad de Alojamiento, más de un Hogar Censal, chequeará:

- ☐ Que los datos de la Sección I de los cuestionarios de los otros hogares en el mismo, coincidan con los datos de la Sección I del primer Hogar entrevistado, exceptuando los siguientes datos:
Hogar No: Deberá estar numerado a partir del 2, pues el Hogar No.1 será siempre el primer Hogar entrevistado en cada Local de Alojamiento.
Total de personas en este Hogar: Deberá aparecer anotada la cantidad de personas por sexo y grupos de edades del Hogar en cuestión.

RECUADRO PARA USO DE LA OFICINA

En este recuadro verificará que no haya anotación alguna. De aparecer alguna anotación en el mismo, la circulará.

Antes de pasar a la revisión de la próxima *Sección* del Cuestionario Censal, *chequee lo siguiente:*
 Que *la Sección II*, aparezca anulada con dos trazos diagonales cruzados en los Cuestionarios correspondientes a los hogares 2, 3, etc, de las Viviendas Particulares y Locales de Trabajo con más de un Hogar Censal y que cuando se trate de una Colectividad, todos sus cuestionarios tengan llena la Sección II

SECCION II. DATOS DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO

En esta sección, el Supervisor comprobará lo siguiente:

Si aparece marca en casilla 1, Vivienda Particular

- ❑ Deberá aparecer llena a continuación la Sección III. Datos de la Vivienda Particular, según corresponda. Note que la pregunta 1 de la Sección III, siempre deberá tener respuesta en cada Cuestionario correspondiente al Hogar No .0 y 1 de cada Vivienda Particular.

Si aparece marca (x) en “Local de Trabajo” (casilla 3), o “Colectividad” (casilla 5)

- ❑ Deberá aparecer escrito a continuación, el Tipo y nombre de la Colectividad o Local de Trabajo con residentes permanentes, Ej. Hospital Psiquiátrico Provincial, Hogar de ancianos de Santovenia, Convento de Santa Clara, etc.
- ❑ Verifique que a continuación, aparezca anulada con dos trazos diagonales cruzados la Sección III. Datos de la Vivienda Particular para todos los cuestionarios correspondientes a una Colectividad o Local de Trabajo, y que se haya llenado la Sección IV. Datos de la Persona, para cada uno de los residentes permanentes del Hogar/res de dicha Colectividad o Local de Trabajo.
- ❑ Si se trata de una *Colectividad con menos de 99 residentes permanentes* (un solo cuestionario): Chequee que en el Cuestionario, aparezca reflejado el número de la Colectividad (2 dígitos), correspondiente a la misma (escaques a la derecha de la casilla 5), y que éste se corresponda con el número que aparece en la columna 11, de la Guía de Enumeración Urbana o en columna 9, de la Guía de Enumeración Rural. Por otra parte, verifique además que aparezca un 0, en el recuadro a la derecha de No. de Colectividad.
- ❑ Si se trata de una *Colectividad con más de 99 residentes permanentes* (más de un Cuestionario): Chequee que en cada Cuestionario, aparezca reflejado el número de la Colectividad (2 dígitos), correspondiente a la misma (escaques a la derecha de la casilla 5), y que éste se corresponda con el número que aparece en la columna 11, de la Guía de Enumeración Urbana o en columna 9, de la Guía de Enumeración Rural. Por otra parte, verifique además que en el recuadro a la derecha de No. de Colectividad, aparezca un número consecutivo, comenzando por el 1, a partir del primer cuestionario de dicha Colectividad.

Cuando está en presencia de una Colectividad, al pasar a la revisión de la Sección IV. Datos de la Persona, deberá tener en cuenta lo siguiente:

Si en la Colectividad **reside** el jefe de la misma, sus datos personales en la Sección IV, deberán aparecer reflejados en la página 2, correspondiente a la “Persona 01” y a partir de la “Persona 02”, deberán aparecer los datos de los restantes residentes permanentes de la Colectividad.

Si el jefe de la Colectividad **no reside** en la misma, la página 2 del cuestionario correspondiente a la “Persona 01” (Sección IV. Datos Personales), aparecerá anulada por medio de dos trazos diagonales cruzados y los

datos personales de los residentes permanentes de la Colectividad, aparecerán reflejados a partir de la página 3, correspondiente a la “Persona 02”.

Antes de pasar a la revisión de la *Sección III, “Datos de la Vivienda Particular”*, chequee lo siguiente:

- ☐ Que la Sección III aparezca llena en los Cuestionarios correspondientes al Hogar No. 0 y 1, de las Viviendas Particulares.
- ☐ Que la Sección III aparezca anulada con dos trazos diagonales cruzados, para el Cuestionario del Hogar No.1, de un Local de Trabajo.
- ☐ Que la Sección III aparezca anulada con dos trazos diagonales cruzados, para los Cuestionarios correspondientes a los hogares 2, 3, etc, de las Viviendas Particulares y Locales de Trabajo con más de un Hogar Censal.
- ☐ Que la Sección III aparezca anulada con dos trazos diagonales cruzados, para cada uno de los Cuestionarios correspondientes a la Colectividad.

SECCION III. DATOS DE LA VIVIENDA PARTICULAR

En principio, cada Vivienda Particular deberá tener las anotaciones correspondientes a esta sección, de acuerdo a las preguntas que procedan en cada caso, según instrucciones para el llenado del Cuestionario C-1. Por ello, verifique que sólo aparezca anotación en Sección III, cuando hay marca en Sección II, casilla 1 (Vivienda Particular).

No obstante, cuando revise esta sección, tenga presente lo siguiente:

La Sección III, deberá aparecer en blanco, a partir de la pregunta 2, cuando se trate de una Vivienda Particular del tipo “Otra” (marca en pregunta 1, casilla 6), y además pudiera aparecer parcial o totalmente en blanco a partir de la pregunta 3, cuando se trate de una Vivienda Cerrada o Desocupada (marca en casilla 4 ó 5 de la pregunta 2 de esta Sección).

Por otra parte, esta Sección deberá aparecer anulada con dos trazos diagonales cruzados, cuando se trate de los cuestionarios correspondientes a Colectividades y Locales de trabajo o cuando se trate del Cuestionario Censal correspondiente al Hogar 2, 3, etc., de una Vivienda Particular.

Pregunta 1. Tipo de Vivienda

Esta pregunta siempre deberá tener respuesta si se marcó en Sección II, casilla 1 (Vivienda Particular).

- ☐ Verificar que aparezca sólo una marca (x), en las casillas de la 1 a la 6. Si aparece marca en casilla 6, “Otra”, el resto de las preguntas de la Sección III aparecerán en blanco, pues se pasará directamente a la Sección IV. Datos de la Persona.
- ☐ Revise que si aparece marca (x) en **casilla 5, “Improvisada”**, no aparezca marca en la casilla 5 “Desocupada”, Pregunta 2.
- ☐ Revise que si aparece marca en la casilla 4 (Bohío) ó 5 (improvisada), no debe aparecer marca en la pregunta 2, casilla 2, “Ocupada por residentes temporales”.

Pregunta 2. ¿ La vivienda está ocupada por:?

Esta pregunta admite una marca (x), en alguna de las casillas de la 1-5 y sólo podrá aparecer en blanco, si se marcó en pregunta 1, casilla 6 (Otra). En ésta chequee lo siguiente:

- ❑ Si aparece marca en las casillas 1 “Ocupada por residentes permanentes”, 2 “Ocupada por residentes temporales”, ó 3 “Ocupada por temporada”, deberán tener respuestas todas las preguntas de la Sección III. Datos de la Vivienda Particular, excepto en la pregunta 3, que sólo aparecerá respuesta cuando aparezca marca (X) en “Casa” (casilla 1), o “Apartamento” (casilla 2), de la pregunta 1.
- ❑ Si aparece marca (x), en la casilla 1 (Ocupada por residentes permanentes), debe aparecer llena la Sección IV. “Datos de la Persona”, para todos y cada uno de los residentes permanentes en el hogar/es de la vivienda, no así si aparecen marcadas las casillas 2, 3 ó 5 de esta pregunta. Tenga siempre presente que las personas deberán ser censadas por su lugar de residencia permanente.
- ❑ Si aparece marca en la casilla 2 (Ocupada por residentes temporales), no deberá aparecer marca en la pregunta 1, casilla 4 (Bohío) ó 5 (Improvisada).
- ❑ Si aparece marca en casilla 4, “Cerrada” (Ocupantes Ausentes), deberán aparecer llenas el resto de las preguntas de esta Sección, pues el Enumerador tiene orientado obtener la mayor cantidad de información que pueda, a través de los vecinos más cercanos o del CDR. De no poder obtener el resto de la información de la Sección III, según lo orientado, ésta aparecerá en blanco o parcialmente llena a partir de la pregunta 3. Además de ello compruebe, con el Resumen del Hogar, que a todos los residentes permanentes de esa vivienda, se le han llenado las preguntas 1 (Nombres y Apellidos), 4 (Sexo) y 5 (Edad) de la Sección IV, “Datos de la Persona”, información que el Enumerador tiene orientado obtener a través del Registro de Direcciones del CDR, previa coordinación con el Presidente del mismo.
- ❑ Si aparece marca en la casilla 5, “Desocupada”, deberá aparecer llena, en lo posible, el resto de las preguntas de esta Sección, pues el Enumerador tiene orientado obtener la mayor cantidad de información que pueda, a través de los vecinos más cercanos o del CDR. De no poder obtener el resto de la información de la Sección III, según lo orientado, ésta aparecerá en blanco o parcialmente llena a partir de la pregunta 3. Tenga presente que si la vivienda pasa a ser ocupada durante el período de Enumeración, se le dará el mismo tratamiento que a las viviendas ocupadas por temporada (páginas 18 y 19 del Manual del Enumerador).

Si la pregunta aparece en blanco, incorrectamente, deberá repetirse la visita a la vivienda.

Pregunta 3. ¿Cuál es la fecha de construcción de la vivienda?

- ❑ Chequeará que aparezca una marca (x), en alguna de las casillas de la 1 a la 9, sólo si están marcadas las casillas 1 ó 2 (Casa o Apartamento), en Pregunta 1.
- ❑ Si por error apareciera marca en una de las casillas de esta pregunta, habiéndose marcado alguna de las casillas de la 3 a la 6 en la pregunta 1, circule dicha marca.

Pregunta 4. ¿Cuál es el material predominante en, **A) el techo?, **B)** el piso?, **C)** las paredes exteriores?**

Esta pregunta admite sólo una marca (x), en las casillas comprendidas en cada uno de los incisos A), B) y C), por lo que en ella siempre deberán aparecer 3 marcas (una por inciso). *Si alguno de los incisos apareciera en blanco, devuelva el cuestionario al Enumerador para repetir visita a la vivienda.*

Compruebe por simple deducción lógica que dichas marcas no sean incongruentes entre sí. **Ejemplo:** Si aparece como material predominante en el techo, “placa”, no debe aparecer en las paredes, yagua o tabla de palma o madera. Lo lógico en este caso sería, placa (techo), mampostería (paredes).

En algunos casos con un simple análisis se puede determinar que se han cometido errores, en otros no, por lo que cualquier tipo de duda al respecto debe consultar al Enumerador, quien pudo haberse equivocado al hacer la marca. Si el Enumerador no pudiera recordar los materiales predominantes, éste deberá volver a pasar por la vivienda para rectificar cualquier inconsistencia en los datos.

Note además que los incisos **A)** y **C)** de esta pregunta, se relacionan con las respuestas dadas a los incisos de la pregunta 5, por lo que cualquier incongruencia o duda entre ellos deberá ser aclarada con el Enumerador y si es necesario deberá repetirse la visita a la vivienda.

Ejemplos:

1) Si en la pregunta 4, aparece marca en inciso **A)**, casilla 2 (Teja), en la pregunta 5, inciso **A)**, no podrá aparecer marca en casilla 4 (aceros expuestos).

2) Si en la pregunta 4, aparece marca en Inciso **C)**, casilla 2 (madera), no podrá aparecer marca en la casilla 2 (abofados o desconchados), pregunta 5, Inciso **B)**.

Pregunta 5. ¿Qué afectaciones presenta la vivienda? **A)** ¿en el techo, vigas y entepiso?, **B)** ¿en las paredes y columnas? y **C)** ¿apuntalamiento?

Esta pregunta admite más de una marca (x), en cada uno de sus incisos **A), B) y C)**, excepto cuando se haya marcado en inciso **A) y B)**, casilla 5.

INCISOS A) Y B):

- ☐ Chequee que haya al menos una marca en los incisos **A) y B)** de esta pregunta. Note que si hay al menos una marca, en las casillas de la 1 a la 4 de los incisos **A) y B)**, no puede aparecer marca en la casilla 5 "Ninguno" de ambos incisos.

Si por error, apareciera marca en casilla 5, inciso **A) ó B)** y al mismo tiempo apareciera marca en alguna de las casillas de la 1 a la 4 de dichos incisos, circule la casilla 5 y mantenga las restantes, no obstante señale el error al Enumerador.

INCISO C)

- ☐ Verifique que en este inciso aparezcan siempre 2 marcas, en casilla 1 (SI), o casilla 3 (NO), según corresponda en cada caso (Apuntalamiento interior o exterior).
- ☐ Verifique que si aparece marca en pregunta 5, Incisos **A) y B)**, casilla 5 (Ninguno), no podrá aparecer marca en el inciso **C)** de esta pregunta, pues no es lógico que una vivienda que no presente ninguna afectación en su estructura se encuentre apuntalada interior o exteriormente.

Si alguno de los incisos de esta pregunta aparece en blanco, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Pregunta 6. Piezas de la vivienda:

Esta pregunta aparece formulada en el cuestionario en 3 incisos; **A)** ¿Qué cantidad de piezas tiene la vivienda?, **B)** ¿Cuántas se utilizan habitualmente para dormir? y **C)** ¿Cuántas son exclusivamente dormitorios o cuartos?

En esta pregunta, revise que **siempre haya anotación** en cada uno de los incisos **A), B) y C)** y verifique además lo siguiente:

- ☐ Que el inciso **A)**, que incluye la cantidad total de piezas en la vivienda, **siempre sea mayor o igual** que el inciso **B)** Cantidad de piezas utilizadas habitualmente para dormir, e inciso **C)** Cantidad de piezas que son exclusivamente dormitorios o cuartos.

De existir alguna posible incongruencia, entre las anotaciones que aparecen en los incisos de esta pregunta o si alguno de ellos está en blanco, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Pregunta 7. ¿Dispone la vivienda de local para cocinar de uso?

- ☐ Verifique que en esta pregunta aparezca sólo una marca. Si la pregunta aparece en blanco, devuelva el cuestionario al Enumerador para repetir visita a la vivienda.

Pregunta 8. ¿Cuál es la energía o combustible que más utiliza para cocinar?

- ☐ Chequee que aparezca sólo una marca en las casillas de la 1 a la 7, o en su defecto en la casilla 8, “Ninguno”. Note que las marcas en la casilla 8 no son frecuentes, por lo que si aparece marca en la misma, cerciórese con el Enumerador que la respuesta es correcta.
- ☐ Verifique que si aparece marca en casilla 1, “Electricidad”, deberá aparecer marca en pregunta 14, inciso **J**), “Cocina eléctrica”, casilla 1.

Si por error encuentra más de una marca en esta pregunta o la misma aparece en blanco, devuelva el cuestionario al Enumerador para repetir visita a la vivienda.

Pregunta 9. Instalación, abastecimiento, consumo y frecuencia con que recibe el agua:

Esta pregunta está dividida en 4 incisos: **A)** ¿Tiene la vivienda instalación de agua por tubería?, **B)** La vivienda se abastece de agua por:, **C)** ¿El agua que consume proviene de? y **D)** ¿Con qué frecuencia recibe el agua del Acueducto?

- ☐ Deberá revisar que siempre aparezca una marca (x), en los incisos **A), B) y C)**. En el inciso **D)**, sólo deberá aparecer una marca (x), si marcó en inciso **C)**, casilla 1 (Acueducto).

Al chequear el inciso **C)**, de esta pregunta, es importante que tenga presente si el Distrito o Segmento de que se trate recibe o no el servicio de acueducto, lo cual pudo detectar en el recorrido previo al Distrito, así como por la información obtenida a través de las visitas conjuntas a las viviendas, realizadas con el Enumerador. Esto le ayudará a detectar cualquier posible incongruencia, en la respuesta dada a esta pregunta, en las viviendas del Distrito que atiende.

Ejemplo:

Si al revisar los cuestionarios del Segmento, se percata que en la mayoría de las viviendas del mismo, las personas declaran que el agua que consumen proviene del Acueducto (inciso **C)**, casilla 1) y detecta que una o sólo algunas de las viviendas tienen marca en casilla 4 (Otra), deberá analizar estos casos con el Enumerador y cerciorarse si se trata o no de una equivocación del mismo al hacer la marca en el cuestionario.

- ☐ Chequee que si aparece marca en inciso **A)**, casilla 3 (No tiene), en el inciso **B)**, deberá aparecer marca en casilla 3 (Conducida por otro medio).
- ☐ Verifique que si aparece marca en inciso **B)**, casilla 1 (Tubería), deberá aparecer marca en inciso **A)**, casilla 1 (Dentro de la vivienda) o casilla 2 (Fuera de la vivienda).

Si por error aparece marca en el inciso **D)**, habiéndose marcado alguna de las casillas de la 2 a la 4 del inciso **C)**, circúlela.

Por otra parte, si en un cuestionario, encuentra alguna incongruencia entre las marcas efectuadas en los diferentes incisos de la pregunta, o alguno de los incisos aparece en blanco indebidamente, deberá repetirse la visita a la vivienda.

Pregunta 10. ¿Qué sistema de desagüe tiene la vivienda?

- ☐ Verifique que aparezca sólo una marca en las casillas de la 1 a la 3. Si está omitida la respuesta, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Al chequear esta pregunta es importante que tenga presente, si el Distrito o Segmento de que se trate recibe o no el servicio de alcantarillado, lo cual pudo detectar en el recorrido previo al Distrito, así como por la información obtenida a través de las visitas conjuntas a las viviendas, realizadas con el Enumerador. Esto le

ayudará a detectar cualquier posible incongruencia, en la respuesta dada a esta pregunta, en las viviendas del Distrito que atiende.

Ejemplo:

Si al revisar los cuestionarios del Segmento, se percata que en la mayoría de las viviendas del mismo, predomina la fosa o tanque séptico u otro medio de desagüe, y detecta que una o sólo algunas de las viviendas tienen alcantarillado (marca en casilla 1), deberá analizar estos casos con el Enumerador y cerciorarse si se trata o no de una equivocación del mismo al hacer la marca en el cuestionario.

Pregunta 11. Baño o Ducha

Esta pregunta consta de 2 incisos; **A)** ¿La vivienda tiene baño o ducha con instalación de agua corriente y desagüe de uso?: y **B)** El baño o ducha está ubicado:

En esta pregunta verifique lo siguiente:

- ☐ Que en el inciso **A)**, siempre aparezca marca (x), en una de las casillas de la 1 a la 3.
- ☐ Si aparece marca en inciso **A)**, casilla 1 ó 2, deberá aparecer marca en alguna de las casillas del inciso **B)**.
- ☐ Si aparece marca en inciso **A)**, casilla 3 (No tiene), el inciso **B)** deberá estar en blanco.

Si alguno de los incisos de esta pregunta apareciera indebidamente en blanco o detecta alguna incongruencia entre ellos, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Pregunta 12. Servicio sanitario:

Esta pregunta consta de 3 incisos; **A)** ¿Cuenta la vivienda con servicio sanitario de uso?: **B)** ¿Qué tipo de servicio sanitario posee?: y **C)** ¿El servicio sanitario se encuentra?:

En esta pregunta verifique que:

- ☐ En el inciso **A)**, siempre aparezca una marca (x), en alguna de las casillas de la 1 a la 3.
- ☐ Si marcó en inciso **A)**, casilla 1 ó 2, deberá aparecer marca(x), en una de las casillas del Inciso **B)** y del inciso **C)**.
- ☐ Si marcó en inciso **A)**, casilla 3 (No tiene), los incisos **B)** y **C)**, deberán aparecer en blanco.

Si alguno de los incisos de esta pregunta, apareciera indebidamente en blanco o detecta alguna incongruencia entre ellos, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Pregunta 13. ¿Cuál es la fuente de energía que utiliza para el alumbrado de la vivienda?

- ☐ Verifique que aparezca marca en una de las casillas de la 1 a la 8. Si la respuesta estuviese omitida, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Al chequear esta pregunta es importante que tenga presente, fundamentalmente en la zona rural, si el Distrito o Segmento de que se trate recibe o no el servicio de electricidad, lo cual pudo detectar en el recorrido previo al Distrito, así como por la información obtenida a través de las visitas conjuntas a las viviendas, realizadas con el Enumerador: Esto le ayudará a detectar cualquier posible incongruencia, en la respuesta dada a esta pregunta, en las viviendas del Distrito que atiende.

Ejemplo:

Si se tratase de una zona rural que está electrificada, y uno o más cuestionarios aparecen con marca en la casilla 3, "Luz brillante (Kerosene)", deberá al menos cuestionar esta respuesta y analizarla casuísticamente con el Enumerador, para verificar si se trata o no, de una equivocación al hacer la marca por parte del mismo.

Pregunta 14. ¿Cuál de los siguientes equipos tiene en la vivienda?

- ☐ Esta pregunta admite más de una marca (x), pues en la vivienda, pueden contar con más de uno de los equipos relacionados, en los incisos del **a)** al **s)**. A su vez, verifique que por cada uno de los incisos, haya siempre una marca, considerando que las casillas 1 y 3 son excluyentes.

Esta pregunta no deberá aparecer en blanco, a excepción de que se trate de una vivienda Desocupada, pues en las viviendas cerradas, de ser posible, puede haberse obtenido información a través de los vecinos cercanos o del CDR. En caso de que viniera en blanco incorrectamente, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Antes de pasar a la revisión de la Sección IV. Datos de la persona, chequee que la misma aparezca llena para todas aquellas Viviendas Particulares (marca en casilla 1, Sección II), que en la pregunta 2 de la Sección III, tienen marca en casilla 1 “Ocupada por residentes permanentes” o en casilla 4, “Cerrada”; en este último caso, solamente deberán aparecer llenas las preguntas 1, 4 y 5 de la Sección IV. Datos de la persona. Por otra parte, tenga presente que la Sección IV, deberá estar llena para cada miembro de las Colectividades u Hogar/res pertenecientes a un Local de Trabajo con residentes permanentes.

SECCION IV. DATOS DE LA PERSONA

Compruebe que esta Sección ha sido llenada para todos y cada uno de los residentes permanentes en los hogares de cada Unidad de Alojamiento. En ella recuerde lo siguiente:

- ☐ Si la Vivienda Particular o Local de Trabajo, tiene sólo un hogar de 3 personas o menos, esta Sección aparecerá llena en un solo Cuestionario.
- ☐ Si la Vivienda Particular o Local de Trabajo, tiene un hogar de más de 3 personas, los datos de esta Sección aparecerán en un Cuestionario y en tantos pliegos como sean necesarios.
- ☐ Si la Vivienda Particular o Local de Trabajo tiene más de un hogar, los datos correspondientes a esta Sección aparecerán en el cuestionario y los pliegos (de ser necesarios) pertenecientes a cada uno de los hogares enumerados. Nótese que en estos casos, aparecerán tantos cuestionarios y en ellos, Jefes de Hogares (persona 01), como hogares haya en la Vivienda Particular o Local de Trabajo.
- ☐ Si se trata de una Colectividad (un solo Hogar Censal), en la que el jefe de la misma no reside en ella, los datos de esta Sección aparecerán en un Cuestionario y en tantos pliegos como sean necesarios, de acuerdo a la cantidad de residentes permanentes en la misma. En este caso, la página 2 del cuestionario (persona 01), deberá estar anulada mediante dos trazos diagonales cruzados y las personas aparecerán enumeradas a partir de la persona 02, página 3.

Siempre que existan pliegos en el hogar en cuestión (más de 3 personas/hogar), deberá verificar que aparezcan correctamente las anotaciones correspondientes a Cuestionario No., Vivienda No., Hogar No., Distrito y Segmento, así como, que el espacio Hoja No.____, aparezca en blanco.

Deberá chequear que el total de personas enumeradas, por sexo y grupos de edades en esta Sección, coincida en cada uno de los hogares, con los datos reflejados en Resumen del Hogar.

Verifique, en el caso de las Viviendas Particulares y Locales de Trabajo, que las personas en esta Sección, estén numeradas en el orden establecido, según la relación de parentesco con el Jefe del Hogar y el cual se especifica en la página 47 de las Instrucciones al Enumerador.

Tenga presente que las preguntas de la 1 a la 10 de la Sección IV, se realizan a personas de todas las edades.

Pregunta 1. Nombre (s) y Apellidos

Se verificará que estén correctamente anotados los nombres y dos apellidos de cada uno de los residentes permanentes que conforman cada Hogar Censal en la Vivienda Particular, Local de Trabajo o Colectividad. Si la persona no tuviera segundo apellido se trazará un guión a continuación del primer apellido. No debe escribirse SOA, para significar “sin otro apellido”. Si no aparece escrito el Nombre y Apellidos de cada uno de los integrantes del Hogar, el Enumerador deberá repetir la visita a la vivienda.

Pregunta 2. ¿Qué parentesco o relación tiene Ud. con el Jefe (a) del Hogar?

Esta pregunta admite una sola marca, la cual aparece preimpresa sólo, en el caso del Jefe del Hogar (Persona 01). Por ello, compruebe que:

- ☐ Aparezca una marca en esta pregunta, a partir de la persona 02, en el caso de hogar/es con más de una persona, en una Vivienda Particular o Local de Trabajo (casilla 1 ó 3, Sección II). Si estuviese omitida la respuesta, analice si puede obtenerla a través de los apellidos, estado civil, edad, etc.,. Si no pudiera obtenerla, se visitará nuevamente la Unidad de Alojamiento.
- ☐ Si se tratase de una Colectividad (Sección II, casilla 5), y por error, esta pregunta aparece en blanco o incorrectamente marcada en otra casilla de la 2 a la 8, proceda a circular la casilla errónea y marcar la casilla 9 (miembro de Colectividad), a partir de la persona 02.

Tenga siempre presente lo siguiente:

Si es una Vivienda Particular o Local de Trabajo (con uno o más hogares), en esta pregunta la persona 01 (Jefe del Hogar), aparece con marca en casilla 0 (preimpresa en el cuestionario) y a partir de la persona 02, deberá aparecer sólo una marca en las casillas de la 1 a la 8.

Si es una Colectividad donde el jefe(a) de la misma no reside en ella, la página 2 correspondiente a la Persona 01 (Jefe del Hogar), deberá estar anulada mediante dos trazos diagonales cruzados y cada una de las personas enumeradas a partir de la persona 02, deberán tener marca en la casilla 9 (miembro de colectividad), con independencia de que exista alguna relación de parentesco entre sus miembros.

Si es una Colectividad y el jefe(a) de la misma reside en ella, la persona 01 (Jefe del Hogar), aparece con marca en casilla 0 (preimpresa en el cuestionario) y los otros miembros de la Colectividad a partir de la persona 02, deberán tener marca en casilla 9 (miembro de la colectividad), con independencia de que alguno de sus miembros, tengan alguna relación de parentesco con el Jefe del Hogar.

Si se trata de una Colectividad, sus miembros no podrán tener marca alguna en la pregunta 3, con independencia de que la madre (o padre) o esposo (a)/compañero (a), conviva con la persona en la misma Colectividad.

Pregunta 3. Número de orden de la madre (o padre) y del cónyuge en el cuestionario.

Hijo/a de:

Este espacio no debe aparecer en blanco, excepto para los miembros de Colectividades.

- ❑ Chequee que aparezca el No. de orden (Persona No. Pregunta 1), de la madre (o padre), de la persona enumerada, si conviven juntos en el mismo hogar. Por ello, al encontrar anotación distinta de 00, compruebe si la anotación es o no correcta, a través de los apellidos (pregunta 1), así como de la edad (pregunta 5), de ambas personas.
- ❑ Compruebe que aparezca 00, si la madre (o padre) no convive con la persona en el hogar.

Tenga presente que la madre (o padre), del entrevistado pudiera vivir en la misma vivienda, pero formando parte de otro Hogar, en cuyo caso deberá aparecer anotación 00. Si la pregunta aparece en blanco, se deberá repetir la visita a la vivienda.

Cónyuge de:

En esta pregunta, verifique lo siguiente:

- ❑ Que aparezca el No. de orden (Persona No. Pregunta 1), del esposo/a o compañero/a, si ambos cónyuges conviven juntos en el mismo hogar. Por ello, chequee que todas las personas en el hogar, que tengan anotado en este espacio un número **distinto de 00**, se correspondan con la anotación de su cónyuge y que éstos sean del sexo opuesto.

Ejemplos:

En un mismo Hogar conviven dos parejas:

1) Una pareja está compuesta por el Jefe del Hogar y su esposa, cuyo No. de persona en Pregunta 1, Sección IV, es 01 y 02.

En la pregunta 3, para el Jefe del Hogar (persona 01), deberá aparecer “Cónyuge de 02” y para su esposa (persona 02), “Cónyuge de 01”.

2) La otra pareja está compuesta por uno de los hijos del Jefe del Hogar (persona 04) y su esposa (persona 05).

En la pregunta 3, para el hijo del Jefe del Hogar (persona 04), deberá aparecer, “Cónyuge de 05” y para su esposa (persona 05), “Cónyuge de 04”.

- ❑ Que la persona con cualquier anotación (00, 01, 02 ,03, etc), según corresponda, tenga marca en casilla 1 (unida/o), o en casilla 2 (casada/o), de la pregunta 16 “Estado Civil o Conyugal”.
- ❑ Que este espacio aparezca en blanco, sólo, en los siguientes casos:
 - Si la persona tiene marca en pregunta 2, casilla 9 (miembro de colectividad).
 - Si la persona es menor de 12 años (Verificar con la edad en pregunta 5).
 - Si la persona tiene marca en Pregunta 16, “Estado Civil o Conyugal”, casillas de la 3 a la 6.

Siempre que encuentre alguna incongruencia en las respuestas a esta pregunta, aclárela con el Enumerador. Si no fuera posible, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 4. ¿Es varón o hembra?

Esta pregunta admite sólo una marca (x).

Si la respuesta estuviera omitida, pudiera tratar de determinar el sexo de la persona a través del nombre (pregunta 1). De no ser posible, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 5. ¿Cuál es la fecha de nacimiento y edad en años cumplidos?

Comprobará que aparezca anotado el día, mes (sin abreviaturas) y año (completo), revisando que la edad en años cumplidos, esté bien calculada a partir del día, mes y año del nacimiento. Para ello, es **necesario** que se auxilie de la tabla de conversión, que aparece en el Anexo 1 a estas Instrucciones.

- ☐ Si la edad en años cumplidos, no coincide con la fecha de nacimiento, según tabla de conversión, circúlela y escriba la correcta.
- ☐ Si aparece anotación 00, compruebe a través de la fecha de nacimiento, que la persona es menor de un año, es decir que nació entre el 6 de Septiembre del 2001 y el 5 de Septiembre del 2002. Recuerde que si la persona nació a partir del 7 de Septiembre del 2002, no deberá ser enumerada.
- ☐ Si no tuviera anotado el día, mes y año, se comprobará que tiene anotada la edad, y en estos espacios un guión (-).
- ☐ Si apareciera la fecha de nacimiento y no la edad en años cumplidos; anote la edad, auxiliándose para ello de la tabla de conversión, que aparece en el Anexo 1 a estas instrucciones. No obstante, tenga presente señalar dicho error oportunamente al Enumerador.
- ☐ Si la pregunta aparece en blanco, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 6. ¿Cuál es el color de la piel?

Se comprobará que aparezca marca (x), en una de las casillas de esta pregunta. En caso de duda u omisión, se visitará nuevamente la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 7. ¿Dónde residía su mamá cuando usted nació?

Esta pregunta admite sólo una marca y nunca deberá aparecer en blanco.

- ☐ Chequee que aparezca una marca en la casilla 1 (En este Municipio), o en casilla 3 (En otro Municipio).
- ☐ Verifique que si aparece marca en casilla 3 (En otro Municipio), aparezca escrito a continuación el nombre del Municipio y la Provincia para los nacidos en Cuba y el País, para los nacidos en el extranjero o en su defecto, "No sabe", sólo por excepción.
- ☐ Revise que no haya anotación alguna, en los escaques que aparecen a la derecha del nombre del Municipio, Provincia o País, según proceda. De aparecer anotación en dichos escaques, circúlela, pues los mismos serán usados por la Oficina del Area.

Si la pregunta aparece en blanco, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 8. A) ¿Siempre ha vivido en este Municipio?, B) ¿En qué municipio o País residía antes de trasladarse para aquí?

Esta pregunta consta de dos incisos el **A) y el B)**. En ellos chequee lo siguiente:

INCISO A):

- ☐ Que siempre aparezca marca en la casilla 1 ó 3 de este inciso.

INCISO B)

- ☐ Que si aparece marca en casilla 3, Inciso **A)**, a continuación aparezca escrito el nombre del Municipio, Provincia o País o en su defecto, "No sabe", este último, sólo por excepción.

- ❑ Que no haya anotación alguna, en los escaques que aparecen a la derecha del nombre del Municipio, Provincia o País, según proceda. De aparecer anotación en dichos escaques, circúlela, pues los mismos serán usados por la Oficina del Area.

Errores frecuentes en esta pregunta y su posible solución:

- ❑ Si apareciera marca en casilla 1, Inciso **A)**, y a continuación en el inciso **B)**, encuentra escrito en nombre de Municipio, Provincia o País, un nombre diferente al que le corresponde al Segmento de Enumeración, procederá a circular la casilla 1, Inciso **A)** y a marcar la casilla 3 del propio inciso; solamente, si aparece respuesta en la pregunta 9. Cualquier otra incongruencia, devuelva el cuestionario al Enumerador para repetir visita a la Unidad de Alojamiento.
- ❑ Si al revisar el inciso **A)**, aparece marca en la casilla 3 y a continuación en el inciso **B)**, aparece escrito el nombre del Municipio y Provincia, correspondiente al Segmento de Enumeración y a su vez la pregunta 9 aparece en blanco, procederá a marcar la casilla 1 del inciso **A)** y a circular, la casilla 3 del propio inciso y las anotaciones del inciso **B)**. Cualquier otra incongruencia devuelva el cuestionario al Enumerador para repetir visita a la Unidad de Alojamiento.
- ❑ Si apareciera en blanco el inciso **A)** y a continuación en inciso **B)**, aparece en nombre de Municipio, Provincia o País, nombres diferentes a los correspondientes al Segmento de Enumeración y a su vez, aparece respuesta en la pregunta 9, proceda a marcar la casilla 3 del inciso **A)**.
- ❑ Si apareciera marca en la casilla 1, Inciso **A)** y a continuación aparece escrito en inciso **B)**, el nombre de Municipio, Provincia o País, correspondientes al Segmento de Enumeración y a su vez, la pregunta 9 aparece en blanco, proceda a circular cualquier anotación en el inciso **B)**.

Recuerde siempre señalar el error cometido al Enumerador oportunamente, no obstante, a que Ud. pueda enmendar los errores más frecuentes señalados anteriormente.

Tenga presente que si habiéndose marcado el inciso **A)**, casilla 3, a continuación por error, aparece en blanco el inciso **B)**, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento, al igual que si apareciera la pregunta en blanco (incisos **A y B)**.

Pregunta 9. ¿Cuánto tiempo ha vivido en este Municipio desde que se trasladó del anterior Municipio o País?

- ❑ Chequee que aparezca una anotación o una marca en esta pregunta, sólo si hay marca en pregunta 8, casilla 3. De aparecer anotación, tenga presente que si se trata de 1-9 años, la misma deberá aparecer escrita con un cero a la izquierda, Ej. 01, 02, hasta el 09.

Si la pregunta aparece en blanco, habiéndose marcado la casilla 3 de la pregunta 8, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 10. ¿Presenta alguno de los siguientes padecimientos?

En esta pregunta, siempre deberá aparecer al menos una marca en uno de los incisos del **a)** al **j)**, o en su defecto en el inciso **k)**, casilla 9, "Ninguno de los anteriores". Note que una persona puede tener uno o más padecimientos, por lo que puede encontrar más de una marca, en los incisos del **a)** al **j)**.

- ❑ Si encuentra que hay marca(s), en los incisos del **a)** al **j)**, chequee que en cada uno de ellos, haya sólo una marca en la casilla 1 (Congénito), 3 (Adquirido) ó 5 (No sabe).
- ❑ Chequee que si aparece marca en el inciso **k)**, "Ninguno de los anteriores", los incisos del **a)** al **j)**, aparezcan en blanco. No obstante, si por error apareciera marca en alguno de los incisos del **a)** al **j)** y a su vez, marca en el inciso **k)**; mantenga cualquier marca en los incisos del **a)** al **j)** y circule la casilla 9, inciso **k)**.

Si la pregunta aparece en blanco, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

Tenga presente que las preguntas de la 11 a la 15 de la sección IV, se realizan a las personas de 6 años y más de edad (verificar con pregunta 5, edad).

Pregunta 11. ¿Cuál es el grado o año de estudio más alto aprobado?

Esta pregunta deberá tener siempre anotación en uno de los escaques del 0 al 7. Si no aparece anotación, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

- ☐ Chequee que la edad de la persona, se corresponda con el grado o año de estudio terminado completamente.

Ejemplo:

No deberá aparecer una persona de 8 años y 6to grado terminado o una persona con 18 años y 5to año terminado de una carrera Universitaria.

Cualquier duda o incongruencia que detecte al respecto, deberá consultarla al Enumerador. De no aclararla, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

- ☐ Compruebe que el grado terminado, se encuentre entre los grados o años que aparecen señalados para cada nivel de enseñanza.

Ejemplo: Si en esta pregunta encuentra la siguiente anotación:

“Secundaria Básica” 2 / 1 / 1 / . Esta anotación es **incorrecta** ya que el Nivel 2 “Secundaria Básica”, sólo comprende del 7mo al 10mo grado.

La anotación **correcta** sería: “Pre Universitario” 4 / 1 / 1 / .

Note que sólo pudiera rectificar el error señalado anteriormente, si se cerciora que la respuesta es correcta, al verificarla con las respuestas dadas a las Preguntas 11 y 12. En caso contrario, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 12. ¿Cuál es el nivel educacional más alto que terminó completamente?

Esta pregunta deberá tener siempre marca (x), en una de las casillas de la 0 a la 7, si la pregunta 11, es distinta de cero (0).

- ☐ Compruebe que la respuesta a esta pregunta, se corresponde con el último grado o año terminado que aparece en la pregunta 11.
- ☐ Verifique que la pregunta 12 aparezca en blanco, si en la pregunta 11 hay anotación en cero(0).
- ☐ Verifique que sólo aparezca marca en casilla 0, si en la Pregunta 11 hay anotación en 1(Primaria del 1er al 5to grado).

Si la pregunta está omitida, trate de completarla con las preguntas 11 y 13. De no ser posible, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 13. ¿Qué título o diploma académico obtuvo en el último nivel aprobado?

- ☐ Revise que siempre aparezca escrito el nombre del Título o Certificado obtenido; cuando haya marca (X), a partir de la casilla 1 de la pregunta 12.

- ☐ Chequee que el Título o Certificado obtenido se corresponda con el nivel terminado que se marcó en la pregunta 12.
- ☐ Verifique que la pregunta aparezca en blanco, si en pregunta 11 hay anotación en cero (0) “Ninguno” o en 1, “Primaria”, del 1^o al 5^o grado y por consiguiente marca en pregunta 12, casilla 0, “Ninguno”.
- ☐ Chequee que los escaques que aparecen en la parte inferior de la pregunta (código según el clasificador), estén en blanco. Cualquier anotación en ellos, circúlela.

Algunos ejemplos de anotaciones incorrectas al escribir el Título o Certificado obtenido:

1) Técnico medio:

Deberá aparecer escrito, Técnico medio en Economía, Agropecuario, Refrigeración, etc.

2) Licenciado:

Deberá aparecer escrito, Licenciado en Derecho, Geografía, Historia del Arte, etc.

3) Profesor:

Deberá aparecer escrito, Profesor de Química, Educación Laboral, Biología, etc

4) Obrero Calificado:

Deberá aparecer escrito, Obrero Calificado en maquinaria agrícola, panadería y dulcería, mecánica, etc.

5) Master en Química:

Deberá aparecer escrito, Licenciado en Química, Ingeniero Químico, etc.

6) Doctor en Ciencias Económicas:

Deberá aparecer escrito, Licenciado en Economía, Ingeniero Industrial, etc

Note que los ejemplos 5 y 6, no corresponden a títulos que acrediten un nivel de enseñanza, éstos corresponden a estudios de postgrado.

Si no aparece el nombre correcto del Título o Certificado correspondiente o se omitió incorrectamente el mismo, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 14. ¿Sabe Ud. leer y escribir?

Tenga presente que esta pregunta sólo se le formuló a las personas que en Pregunta 11 contestaron, “Ningún grado aprobado o haber terminado el primer grado de la enseñanza Primaria. Para el resto, el Enumerador debería marcar en casilla 1 “Sí”, automáticamente.

Por ello, revise lo siguiente:

- ☐ Que siempre aparezca marca en una de las casillas de esta pregunta.
- ☐ Que sólo pudiera aparecer marca en la casilla 3, “No”, si en la pregunta 11, hay marca en el escaque 0 “Ninguno” o en el 1, “Primaria” (1er grado) y por consiguiente en Pregunta 12 casilla 0 “Ninguno”.

Si por error, la pregunta aparece en blanco, proceda a marcar la casilla, “Sí”, solamente, si la persona terminó del 2do grado en adelante, lo cual chequeará en pregunta 11, de lo contrario, será necesario repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 15. ¿Está matriculado actualmente en un centro educacional del Sistema Nacional de Educación o del Extranjero?

Revise que siempre aparezca marca en una de las casillas de esta pregunta, de lo contrario se deberá visitar nuevamente la Unidad de Alojamiento.

Tenga presente que la pregunta 16, es sólo para personas de 12 años y más (Chequear con la pregunta 5, “Edad”).

Pregunta 16. ¿Cuál es su estado civil o conyugal?

Esta pregunta deberá estar respondida para todas las personas de 12 años y más, por lo que verificará la edad de la persona, en la pregunta 5. En esta pregunta chequee lo siguiente:

- ☐ Que aparezca una marca en las casillas de la 1 a la 6.
- ☐ Si aparece marca en casilla 1 ó 2, verifique además que en la pregunta 3, “Cónyuge de”, aparezca anotación (distinta de 00, si la persona convive con su pareja en el hogar, 00 si la persona no convive con su cónyuge en el hogar) o en blanco, si la persona es miembro de Colectividad (marca en pregunta 2, casilla 9).
- ☐ Si aparece marca en las casillas de la 3 a la 6, verifique además que la pregunta 3, “Cónyuge de”, aparezca en blanco.
- ☐ Si por error, apareciera marca en esta pregunta, teniendo la persona menos de 12 años, circule la respuesta.

Si la pregunta está en blanco, teniendo la persona 12 años y más, o encuentra alguna incongruencia al chequearla con la pregunta 3, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento.

Tenga presente que las preguntas de la 17 a la 21 de la Sección IV, se realizan sólo a personas de 15 años y más, según proceda (verificar con la pregunta 5, “Edad”).

Pregunta 17. ¿Qué hizo la semana anterior al día 7 de Septiembre?

En esta pregunta chequee lo siguiente:

- ☐ Que si la persona tiene 15 años y más (chequear en pregunta 5, “Edad”), aparezca sólo una marca en alguna de las casillas de la 01 a la 12.
- ☐ Que si aparece marca (x), en casilla 01 ó 02, deberá aparecer respuesta en las preguntas 18, 19 y 20.
- ☐ Que si aparece alguna marca (X), en las casillas de la 03 a la 12, las preguntas 18, 19 y 20, deberán aparecer en blanco.
- ☐ Que si aparece marca en una de las casillas de la 03-12, finaliza la entrevista para esa persona.

Si por error en esta pregunta:

- Apareciera más de una marca (X) en esta pregunta, considere mantener la casilla de código menor, previa consulta con el Enumerador.

- Apareciera anotación en las preguntas 18, 19 y 20 y a su vez, alguna marca (X), en pregunta 17, casillas de la 03-12, se deberá marcar la casilla 1 de la pregunta 17 y circular cualquier otra casilla de la 03-12.

En ambos casos, si el Enumerador tiene dudas al respecto, deberá repetirse la visita a la Unidad de Alojamiento.

Pregunta 18. ¿Cuál es la ocupación principal u oficio que realizó en ese trabajo?

- ☐ Chequee que se haya anotado la ocupación principal del entrevistado, lo más completa posible. Recuerde que en esta pregunta, sólo aparecerá respuesta, si se marcó en pregunta 17, casilla 01 ó 02.
- ☐ Si por error, apareciera anotada como Ocupación Principal, "*Servicio Social o adiestrado*", se deberá visitar nuevamente la Unidad de Alojamiento para su rectificación, pues en este caso, se deberá anotar la ocupación específica que realiza el trabajador durante su servicio social o adiestramiento.
- ☐ Verifique que no haya anotación alguna, en el espacio para la codificación según el clasificador. Cualquier anotación en estos escaques, circúlela.

Pregunta 19. A) ¿Cuál es el nombre del lugar donde estuvo vinculado laboralmente en esa semana?, **B)**, A qué se dedica dicho lugar?

Esta pregunta consta de dos incisos el **A)** y el **B)**. En el primero, se solicita el nombre del lugar donde la persona estuvo vinculada en la semana anterior al 7 de Septiembre y en el segundo, a que se dedica dicho lugar.

- ☐ Verifique que aparezca anotación en esta pregunta, solamente si se marcó casilla 1 ó 2, de la pregunta 17.
- ☐ Chequee que en el inciso **A)**, aparezca el nombre completo del lugar al que la persona estuvo vinculada y en el inciso **B)**, que aparezca completa, la descripción de la actividad a que se dedica dicho lugar. Cualquier anotación incompleta o imprecisa en estos incisos, se deberá repetir la visita a la Unidad de Alojamiento.
- ☐ Verifique que no haya anotación alguna, en el espacio para la codificación según el clasificador. Cualquier anotación en estos escaques, circúlela.

Pregunta 20. ¿Tiene una ocupación secundaria?

Esta pregunta admite sólo una marca en las casillas 1 ó 3.

- ☐ Chequee que aparezca marca, en una de las casillas de esta pregunta, sólo si aparece marca en casilla 1 ó 2 de la pregunta 17. Si la respuesta estuviese omitida se deberá visitar nuevamente la Unidad de Alojamiento.
- ☐ Verifique que si aparece marca (X), en casilla 1, "SI", deberá aparecer escrita la ocupación secundaria en la pregunta 21.
- ☐ Compruebe que si por error, aparece marca en casilla 1, "SI" y anotación en pregunta 21 y a su vez, en la pregunta 17, está marcada alguna de las casillas de la 03-12, proceda como sigue:
 1. Pregunta 17: Circule cualquier casilla de la 03-12 y marque la casilla 1.
 2. Pregunta 18: Anote la ocupación que se reflejó en la pregunta 21.
 3. Pregunta 19: en blanco
 4. Pregunta 20: Circule la casilla 1, "SI" y marque casilla 3, "NO".
 5. Pregunta 21: Circule la anotación.

Para completar la información de la pregunta 19, devuelva el cuestionario al Enumerador para que repita la visita a la Unidad de Alojamiento.

- ❑ Revise que si aparece marca (X) en casilla 3, "NO", finaliza la entrevista. No obstante, si por error apareciera marca en la casilla 3, "NO", de esta pregunta y a continuación aparece anotación en la pregunta 21, deberá anular la casilla 3, "NO", de la pregunta 20 y marcar la casilla 1, "SI", de la propia pregunta.

Pregunta 21. ¿Cuál es la ocupación u oficio que realizó en esa ocupación secundaria?

- ❑ Chequee que solamente aparezca anotación en esta pregunta, si se marcó en la pregunta 20, casilla 1, "Sí": Si la respuesta estuviese omitida se deberá visitar nuevamente la Unidad de Alojamiento.
- ❑ Verifique que esta pregunta aparezca en blanco, si se marcó (X), pregunta 20, casilla 3, "NO". No obstante, si por error apareciera anotación en esta pregunta y a su vez marca en la casilla 3, "NO", de la pregunta 20, deberá anular la casilla 3, "NO", de la pregunta 20 y marcar la casilla 1, "SI", de la propia pregunta.
- ❑ Verifique que no haya anotación alguna, en el espacio para la codificación según clasificador. Cualquier anotación en estos escaques, circúlela.

FIN DE LA REVISION DEL CUESTIONARIO CENSAL (MODELO C-1)

XII. MODELOS AUXILIARES

Modelo 7. "CONTROL DE ERRORES"

El objetivo de este modelo es detectar y cuantificar los errores que hayan cometido los Enumeradores a su cargo al llenar el Cuestionario C-1, clasificándolos según su tipo en: **"error por doble marca", "omisión" o "inconsistencia"**, y así poder tomar medidas rápidas que coadyuven a mejorar la calidad del Censo.

Este modelo consta de tiro y retiro, conteniendo todas las secciones del modelo C-1 y será utilizado por el Supervisor cuando efectúe la revisión de los Cuestionarios entregados por los Enumeradores, para valorar el trabajo de los mismos.

Procedimiento

El Supervisor utilizará **un modelo para cada Enumerador**, anotando diariamente en la columna que corresponda el tipo de error que se haya cometido, según la metodología establecida.

Forma de llenar el modelo

-Area, Parte, Distrito y Segmento:

Anotará o marcará, según corresponda el Area, Parte (Urbano/Rural), Distrito y Segmento que atiende el Enumerador.

-Total de Cuestionarios:

Anotará el total de cuestionarios entregados y terminados por el Enumerador hasta el último día de la Enumeración.

-Columna/Preguntas:

Esta es la primera columna del modelo, la cual contiene impresa todas las secciones y preguntas del Cuestionario C-1, indicando a que Sección o pregunta corresponde el error detectado.

-Columnas/Días:

Se ha habilitado una columna para cada día de Enumeración (10 días). En cada una de ellas, aparecen los tipos de errores (según simbología establecida) que se detecten por día, al revisar los cuestionarios terminados por el Enumerador. **En cada fila se realizarán tantas anotaciones, como errores se hayan detectado en cada Sección o pregunta, haciendo las anotaciones en forma de palotes (tarjado).**

-Total de Errores

Este contiene 3 columnas, en las que se anotará, la suma de todos los errores por tipo, correspondientes a los Diez Días de Enumeración (O-omisiones, X-doble marca e /-incongruencias), para cada una de las Secciones y preguntas del Cuestionario C-1.

Tipo de Errores. Definición

Omisión (o): Este error se produce cuando una pregunta o sección no tiene anotación o marca alguna debiéndola tener.

Doble marca (x): La doble marca es el error que se produce al marcar o anotar más de una respuesta en aquellas preguntas que sólo admiten una marca o anotación.

Inconsistencias (/): Este error ocurre cuando una pregunta tiene una marca o anotación que no requiere, por no corresponder metodológicamente, o por no ser lógica en su interrelación con otras preguntas.

-Cargo/firma

En estos espacios el Supervisor anotará su Nombre, Apellidos y firma, una vez completado cada modelo, el que entregará posteriormente al Oficinista que lo atiende en la Oficina del Area.

-Cuadro Resumen

En esta fila se marcarán los errores que se hayan cometido por el Enumerador al anotar los datos referidos a **Resumen del Hogar**, utilizando la misma simbología establecida para cada tipo de error.

[illegible]

Preguntas	1ro			2do			3er			4to			5to			6to			7mo			8vo			9no			10mo			TOTAL DE ERRORES		
Sección IV	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/	O	X	/
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
Cuadro Resumen																																	
Cargo:															Firma:																		

Modelo 8. “PROGRESO DE LA ENUMERACIÓN”

A través de este modelo, el Supervisor ejercerá el control y seguimiento del avance de la Enumeración Censal, por parte de cada uno de los Enumeradores que atiende, lo cual le permitirá detectar cualquier atraso que pueda poner en peligro la terminación del levantamiento en los 10 días establecidos. Tenga presente que cualquier dificultad que se detecte en este sentido, deberá informarla de inmediato a la Oficina del Area.

Procedimiento

El Supervisor llenará un modelo por cada Distrito que atiende.

Forma de llenar el modelo

- ☐ En el recuadro del margen superior derecho marcará con X en la casilla correspondiente a **Distrito**, que es el nivel que informa el Supervisor.
- ☐ Los datos de Provincia, Municipio, Ciudad, Pueblo, Caserío, etc., Parte, Area, Distrito y Clasificación, que aparecen en la cabeza del modelo, se transcribirán de las correspondientes Guías de Enumeración. Deje en blanco los espacios correspondientes a Hoja ____ de ____ .
- ☐ No. de Orden: Se numerarán consecutivamente cada uno de los Segmentos que atiende el Supervisor.
- ☐ Municipio, Area, Distrito y Segmento: marcará con X el recuadro correspondiente a Segmento y en las filas anotará el número de cada Segmento.
- ☐ Nombre y Apellidos del Responsable: Se anotarán los datos del Enumerador que atiende cada Segmento.
- ☐ Dirección Oficial: Se refiere al lugar o dirección donde se puede localizar al Enumerador correspondiente.
- ☐ Teléfono: El número telefónico donde se puede localizar al Enumerador, si dispone del mismo.
- ☐ Unidades de Alojamiento a enumerar: Se anotará el dato que aparece en la Guía de Enumeración.
- ☐ Enumeradas hasta el Día: Aparecen 10 columnas que corresponden a cada uno de los días del Levantamiento Censal. Al terminar cada día, el Supervisor deberá controlar la cantidad de Cuestionarios que recogió de cada Enumerador, y después de revisados y dados como terminados los contará y anotará acumulativamente en la columna del día en cuestión.

Ejemplo:

Si el primer día revisó y dio por terminados 5 Cuestionarios de un Enumerador, anotará en la columna 1 la cifra de 5, si al siguiente día la cifra fue de 8, anotará 13 (5 del día anterior y 8 del segundo día), en la columna 2; procediendo de igual forma para el resto de los días.

Note que la cantidad acumulada de Unidades de Alojamiento Censadas que se anotó en la Columna correspondiente a cada día, debe coincidir con el total de Unidades de Alojamiento que tienen anotación X, en columna 16 (Guía de Enumeración urbana), y en columna 13 (Guía de Enumeración rural).

- ☐ Cifras de Cierre: En esta columna se anotará el total acumulado de Unidades de Alojamiento enumeradas al finalizar el Levantamiento Censal. Por lo general, la cifra debe ser igual a la de la columna 10, aunque pudiera existir alguna variación entre las mismas, por haberse realizado alguna rectificación.
- ☐ Finalmente, en la parte inferior del modelo, donde aparece “Confeccionado por”, anotará su nombre(s) y apellidos; en el espacio correspondiente a, “Cargo”, anotará Supervisor y a continuación la fecha de cierre del modelo.

Modelo 15: “CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO”

Este modelo se utilizará como control de los materiales que le serán entregados al Enumerador y Supervisor por la Oficina del Área .

Procedimiento:

Este modelo se llenará para cada Segmento y Distrito en original y copia por la Oficina del Área, copia para el Supervisor y original para la Oficina del Área.

Forma de llenar el modelo:

- Cabeza del modelo

Provincia, Municipio: Se anotará el nombre de la provincia y el municipio al que pertenece el Área Censal.

Área, Distrito, Segmento: Se anotará el número del Área y el Distrito, cuando la entrega corresponda al Supervisor, trazándose un guión en Segmento. Cuando se confeccionen los modelos para la entrega a los Enumeradores se llenará Área, Distrito y Segmento.

Total de Unidades de Alojamiento: En este espacio, se anotará el total de Unidades de Alojamiento que tenga el Segmento asignado al Enumerador. Cuando se trate de los materiales entregados al Supervisor se trazará un guión (-).

Enumerador/Supervisor: Se marcará una equis (x), según se trate de los materiales distribuidos al Enumerador o Supervisor.

- Cuerpo del Modelo

Materiales: En esta parte, están relacionados todos los materiales que serán entregados al Enumerador o Supervisor, incluyendo los manuales entregados en el seminario.

Entrega: 1ra, 2da, adicional: En estas columnas, el Oficinista del Área anotará la cantidad de Cuestionarios C-1, hojas adicionales (pliegos) del modelo C-1.a, C-1.b y los materiales entregados a cada Supervisor o Enumerador. En la 1ra. Columna, se anotará la entrega inicial, en la 2da, se realizará anotación, cuando entregue el resto de los materiales al Enumerador y en columna adicional, anote cualquier otra entrega de materiales al Enumerador o Supervisor.


Total: En esta columna se totalizará cada línea de las columnas (1ra. 2da y adicional) de cada uno de los materiales y modelos entregados.

Devolución: Llenos, en blanco y anulados. Una vez que se haya concluido el trabajo por parte de los Enumeradores, el Supervisor hará entrega al Oficinista del Área de todos los modelos, cuestionarios y materiales llenos, en blanco y anulados que tiene, anotando en cada columna la cantidad que corresponde a cada uno de ellos.

Total: Cada línea de los modelos, cuestionarios y materiales devueltos se sumarán de las columnas llenos, en blanco y anulados y se totalizará en esta columna.

El oficinista una vez que le hayan devuelto todos los materiales, modelos, etc. comparará la columna “**Total**” de Entregas con la columna “**Total**” de Devolución las cuales deben coincidir a excepción de los Modelos 5 y 6. Observaciones: Anote cualquier diferencia o aclaración necesaria.

.

REPUBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICAS CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS 2002		CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO  CENSO <small>DE POBLACION Y VIVIENDAS</small> <small>CUBA - 2002</small> ENUMERADOR <input type="checkbox"/> SUPERVISOR <input type="checkbox"/>		Modelo 15 Provincia: _____ Municipio: _____ Área: _____ Distrito: _____ Seg. _____ Total de Unidades de Alojamiento. _____					
No.	MATERIALES	ENTREGA				DEVOLUCION			
		1ra	2da	Adicional	Total	Llenos	En blanco	Anulados	Total
1	Instrucciones al Enumerador		-	-		-	-	-	
2	Instrucciones al Supervisor		-	-		-	-	-	
3	Modelo C-1 Cuestionario Censal		-	-		-	-	-	
4	Modelo C-1a Pliegos								
5	Modelo C-1b Relación de Personas...								
6	Modelo 1 Credencial		-	-		-	-	-	
7	Modelo 2 y 3 Guía de Enumeración								
8	Modelo 4 Visitas a Repetir								
9	Modelo 5 Aviso de Próxima Visita								
10	Modelo 6 Etiqueta de Vivienda								
11	Modelo 7 Control de Errores								
12	Modelo 8 Progreso de la Enumeración								
13	Modelo 9 Control del Levantamiento 1								
14	Fólder con Mapa		-	-		-	-	-	
15	Informe del Supervisor		-	-		-	-	-	
16	Bolígrafo		-	-		-	-	-	
17	Bolsa de Nylon		-	-		-	-	-	
18	Tablilla					-	-	-	
19	Gorra					-	-	-	
20	Pulóver								
Observaciones:									
Entregado por: _____ Oficinista de Area _____ Supervisor		Recibido por: _____ Supervisor _____ Enumerador		Recibido por: _____ Supervisor Fecha __ __ D M		Recibido por: _____ Oficinista Area Fecha __ __ D M			

XIII. TERMINACION DE LA LABOR DEL SUPERVISOR

El Supervisor habrá terminado sus funciones, una vez que haya entregado a la Oficina del Area, todos los Cuestionarios Censales correspondientes a su Distrito, con la consiguiente aprobación de los mismos por parte de ésta y luego de efectuar la devolución de todo el material bajo su responsabilidad, según se indica en las Instrucciones. No obstante, éste deberá estar a disposición de la Oficina del Area (en lo posible), en los tres días siguientes al término de su labor, por si se requiere alguna aclaración o apoyo de su parte. De no ser posible, el personal de la Oficina del Area se encargará de ello.

Además de lo anterior, el Supervisor deberá elaborar y entregar al Oficinista del Area que lo atiende, un informe sobre el desarrollo de su labor de acuerdo al formato (formulario) establecido, el que recibirá en su oportunidad.

XIV. ANEXOS

ANEXO 1: TABLA DE CONVERSION DE LAS FECHAS DE NACIMIENTOS A AÑOS CUMPLIDOS EL DIA DEL CENSO

AÑOS CUMPLIDOS			AÑOS CUMPLIDOS		
Año de Nacimiento	Si nació antes del DIA DEL CENSO	Si nació a partir del DIA DEL CENSO	Año de Nacimiento	Si nació antes del DIA DEL CENSO	Si nació a partir del DIA DEL CENSO
1885	117	116	1925	77	76
1886	116	115	1926	76	75
1887	115	114	1927	75	74
1888	114	113	1928	74	73
1889	113	112	1929	73	72
1890	112	111	1930	72	71
1891	111	110	1931	71	70
1892	110	109	1932	70	69
1893	109	108	1933	69	68
1894	108	107	1934	68	67
1895	107	106	1935	67	66
1896	106	105	1936	66	65
1897	105	104	1937	65	64
1898	104	103	1938	64	63
1899	103	102	1939	63	62
1900	102	101	1940	62	61
1901	101	100	1941	61	60
1902	100	99	1942	60	59
1903	99	98	1943	59	58
1904	98	97	1944	58	57
1905	97	96	1945	57	56
1906	96	95	1946	56	55
1907	95	94	1947	55	54
1908	94	93	1948	54	53
1909	93	92	1949	53	52
1910	92	91	1950	52	51
1911	91	90	1951	51	50
1912	90	89	1952	50	49
1913	89	88	1953	49	48
1914	88	87	1954	48	47
1915	87	86	1955	47	46
1916	86	85	1956	46	45
1917	85	84	1957	45	44
1918	84	83	1958	44	43
1919	83	82	1959	43	42
1920	82	81	1960	42	41
1921	81	80	1961	41	40
1922	80	79	1962	40	39
1923	79	78	1963	39	38
1924	78	77	1964	38	37

ANEXO 1: TABLA DE CONVERSION DE LAS FECHAS DE NACIMIENTOS A AÑOS CUMPLIDOS EL DIA DEL CENSO (continuación)

AÑOS CUMPLIDOS			AÑOS CUMPLIDOS		
Año de Nacimiento	Si nació antes del DIA DEL CENSO	Si nació a partir del DIA DEL CENSO	Año de Nacimiento	Si nació antes del DIA DEL CENSO	Si nació a partir del DIA DEL CENSO
1965	37	36	1984	18	17
1966	36	35	1985	17	18
1967	35	34	1986	16	15
1968	34	33	1987	15	14
1969	33	32	1988	14	13
1970	32	31	1989	13	12
1971	31	30	1990	12	11
1972	30	29	1991	11	10
1973	29	28	1992	10	9
1974	28	27	1993	9	8
1975	27	26	1994	8	7
1976	26	25	1995	7	6
1977	25	24	1996	6	5
1978	24	23	1997	5	4
1979	23	22	1998	4	3
1980	22	21	1999	3	2
1981	21	20	2000	2	1
1982	20	19	2001	1	0
1983	19	18	2002	0	0

ANEXO 2: TABLA DE CONVERSIONES DE LA EDUCACION DE ADULTOS

Educación Obrero Campesina (EOC)

<u>Curso Regular</u>			<u>Cursos por Encuentros</u>	
<u>Semestre</u>	<u>Nivel</u>	<u>Primaria</u>	<u>Semestre</u>	<u>Primaria</u>
1	(11)	2do.Grado	1	2do. Grado
2	(12)	4to.Grado	2	4to. Grado
3	(21)	5to.Grado	3	4to. Grado
4	(22)	6to.Grado	4	5to.Grado
			5	5to.Grado
			6	6to. Grado

Secundaria Obrero Campesina (SOC)

<u>Vespertino Nocturno (Curso Regular)</u>			<u>Por encuentros</u>
<u>Semestre</u>	<u>Secundaria Básica</u>	<u>Semestre</u>	<u>Primaria</u>
1	7mo	1	6to.Grado
2	8vo.Grado		<u>Secundaria Básica</u>
3	8vo.Grado	2	7mo.Grado
4	9no.Grado	3	7mo.Grado
		4	8vo.Grado
		5	8vo.Grado
		6	9no.Grado

Facultad Obrero Campesina (FOC)

<u>Plan 6 semestres (Curso Regular)</u>		<u>Plan 8 semestres(por encuentros)</u>	
<u>Semestre</u>	<u>Secundaria Básica</u>	<u>Semestre</u>	<u>Secundaria Básica</u>
1	9no.Grado	1	9no.Grado
	<u>Preuniversitario</u>	2	9no.Grado
2	10 Grado	3	9no. Grado
3	10 Grado		<u>Preuniversitario</u>
4	11 Grado	4	10 Grado
5	11 Grado	5	10 Grado
6	12 Grado	6	11 Grado
		7	11 Grado
		8	12 Grado

ANEXO 2: TABLA DE CONVERSIONES DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS (Continuación)

Pre-Universitario

Sistema actual (Pre-Universitario)	Sistema antiguo (Bachillerato)
<u>Secundaria Básica</u>	<u>Preparatoria</u>
7	7
8	8
	<u>Bachillerato</u>
9	1
<u>Pre-Universitario</u>	
10	2
11	3
12	4
13	5

Escuela de Oficios (Obrero Calificado)

<u>Obrero Calificado</u>	<u>Semestres</u>
1 ^{er} año	1 ^{ro} y 2 ^{do} semestre
2 ^{do} año	3 ^{er} y 4 ^{to} semestre
3 ^{er} año	5 ^{to} y 6 ^{to} semestre